



Wydział Chemiczny

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia

Warszawa, 2022

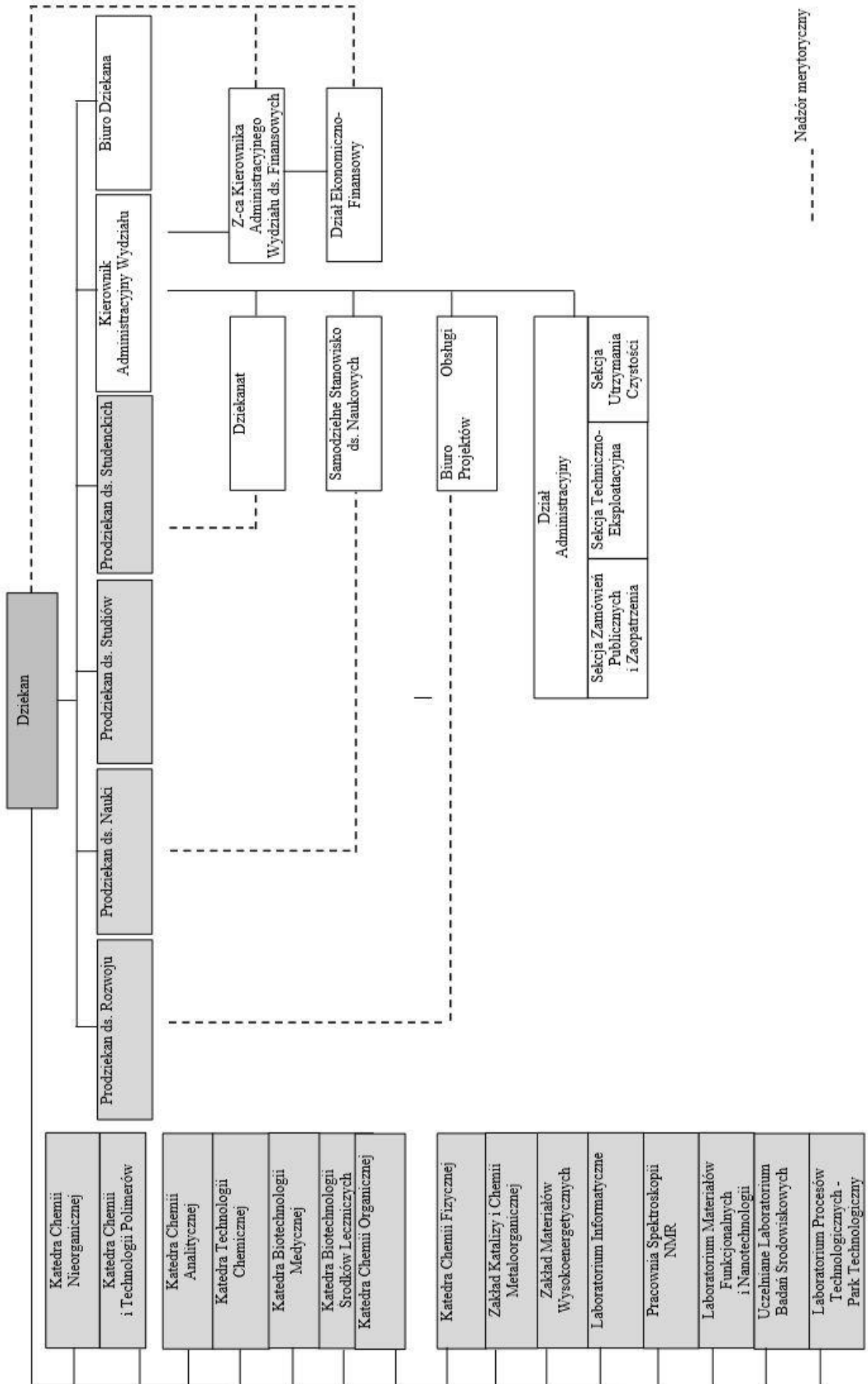
SPIS TREŚCI

1. Misja Wydziału Chemicznego
 2. Struktura organizacyjna Wydziału Chemicznego
 3. Założenia Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
 4. Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia
- WCh-1. Struktura studiów
- WCh-1.1. Okresowy przegląd działania ESS oraz systemu akumulacji i transferu punktowego
- WCh-1.2. Rekrutacja na studia I i II stopnia
- WCh-2. Plany studiów, programy i efekty kształcenia
- WCh-2.1. Hospitacje zajęć dydaktycznych
- WCh-2.2. Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów
- WCh-2.3. Okresowy przegląd i modyfikacja programów kształcenia
- WCh-2.4. Tworzenie nowego programu kształcenia
- WCh-2.5.1. Monitorowanie procedur dyplomowania (PD inżynierska)
- WCh-2.5.2. Monitorowanie procedur dyplomowania (PD magisterska)
- WCh-2.6. Studenckie praktyki zawodowe
- WCh-2.7. Współprac z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie badań potrzeb, opinii i konsultacji społecznych
- WCh-2.8. Monitorowanie udziału studentów w badaniach naukowych
- WCh-2.9. Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia
- WCh-2.10. Monitorowanie systemu egzaminowania
- WCh-2.11. Monitorowanie powiązań realizowanych badań naukowych z programami kształcenia
- WCh-2.12. Organizacja kształcenia na studiach podyplomowych
- WCh-3. Kadra dydaktyczna
- WCh-3.1. Ocena działalności kadry dydaktycznej
- WCh-3.2. Polityka kadrowa – monitorowanie zasobów kadrowych i planowanie rozwoju
- WCh-3.3. Polityka kadrowa – doskonalenie kadry dydaktycznej
- WCh-3.4. Obsada zajęć dydaktycznych
- WCh-4. Wsparcie techniczne, materialne i organizacyjne studentów
- WCh-4.1. Okresowy przegląd warunków zajęć dydaktycznych
- WCh-4.2. Okresowy przegląd warunków studiowania
- WCh-4.3. Okresowy przegląd laboratoriów i pracowni specjalistycznych przeznaczonych do prowadzenia w nich zajęć dydaktycznych
- WCh-4.4. Ocena pracy dziekanatu
- WCh-4.5. Procedura przyznawania stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg dla studentów
- WCh-4.6. Rozpatrywanie skarg i postępowanie w sytuacjach konfliktowych
- WCh-4.7. Postępowanie dyscyplinarne
- WCh-5. Ocena działania Systemu
- WCh-5.1. Ocena działania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- WCh-5.2. Ocena stanu rozpowszechnienia informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów

MISJA WYDZIAŁU CHEMICZNEGO POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

MISJĄ WYDZIAŁU CHEMICZNEGO POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ
JEST KSZTAŁCENIE NA NAJWYŻSZYM POZIOMIE SPECJALISTÓW
I PROWADZENIE BADAŃ NAUKOWYCH
W ZAKRESIE CHEMII, TECHNOLOGII CHEMICZNEJ I BIOTECHNOLOGII
DLA POTRZEB GOSPODARKI OPARTEJ NA WIEDZY

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
WYDZIAŁU CHEMICZNEGO POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**



Założenia Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

Zasadniczymi celami systemu zapewnienia jakości kształcenia są:

- Wprowadzenie mechanizmów zapewniających wysoką jakość kształcenia,
- Podniesienie rangi pracy dydaktycznej,
- Wprowadzenie mechanizmów zapewniających, że programy nauczania będą opierać się na współczesnych osiągnięciach nauki i techniki oraz spełniać będą wymagania rynku pracy,
- Zapewnienie wysokiego poziomu i stałego rozwoju kadry nauczającej,
- Przestrzeganie standardów akademickich,
- Informowanie społeczeństwa (a w szczególności potencjalnych kandydatów na studia, pracodawców oraz władz różnych szczebli) o jakości i poziomie wykształcenia absolwentów Uczelni.

Wydziałowa Księga Jakości Kształcenia to zbiór procedur opisujących wszystkie działania w zakresie zapewniania jakości kształcenia. Dokument ten zawiera opis systemu, określa odpowiedzialności osób zarządzających systemem i odpowiedzialności kierowników jednostek wydziału (instytutów, katedr czy zakładów) za wykonywanie przypisanych działań, sposób wykorzystywania przez statutowe organy wydziału informacji o sukcesach i niepowodzeniach w realizacji zadań oraz sposobów wykorzystywania tych informacji do prowadzenia racjonalnej polityki kadrowej i finansowej wydziału.

System ma charakter samooceny i obejmuje procedury wewnętrzne, uwzględniające następujące elementy:

1. Struktura studiów

- Okresowy przegląd działania ESS
- Okresowy przegląd systemu akumulacji i transferu punktowego
- Rekrutacja na studia I i II stopnia

2. Plany studiów, programy i efekty kształcenia

- Hospitacje zajęć dydaktycznych
- Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów
- Okresowy przegląd i modyfikacja programów kształcenia
- Tworzenie nowego programu kształcenia
- Monitorowanie procedur dyplomowania (PD inżynierska)
- Monitorowanie procedur dyplomowania (PD magisterska)
- Studenckie praktyki zawodowe
- Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie badań potrzeb, opinii i konsultacji społecznych
- Monitorowanie udziału studentów w badaniach naukowych
- Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia
- Monitorowanie powiązań realizowanych badań naukowych z programami kształcenia
- Organizacja kształcenia na studiach podyplomowych

3. Kadra dydaktyczna

- Ocena działalności kadry dydaktycznej
- Polityka kadrowa – monitorowanie zasobów kadrowych i planowanie rozwoju
- Polityka kadrowa – doskonalenie kadry dydaktycznej

- Obsada zajęć dydaktycznych

4. Wsparcie techniczne, materialne i organizacyjne studentów

- Okresowy przegląd warunków zajęć dydaktycznych
- Okresowy przegląd warunków studiowania
- Okresowy przegląd laboratoriów i pracowni specjalistycznych przeznaczonych do prowadzenia w nich zajęć dydaktycznych
- Ocena pracy dziekanatu
- Procedura przyznawania stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg dla studentów
- Rozpatrywanie skarg i postępowanie w sytuacjach konfliktowych
- Postępowanie dyscyplinarne

5. Ocena działania Systemu

- Ocena działania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia
- Ocena stanu rozpowszechnienia informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia

[Podsystem WCh-1]

Struktura studiów

[Procedura WCh-1.1]

Okresowy przegląd działania Elastycznego Systemu Studiów (ESS) oraz Systemu Akumulacji i Transferu Punktowego

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego działania Elastycznego Systemu Studiów i Systemu Akumulacji i Transferu Punktowego na Wydziale Chemicznym Politechniki Warszawskiej w układzie studiów dwustopniowych.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 26.06.2019 z późniejszymi zmianami
- Porozumienie w sprawie systemu mobilności studentów MOSTECH z dnia 26.02.2005

3. Definicje

ESS (Elastyczny System Studiów) –program umożliwiający realizację części studiów na innych wydziałach, bądź innych uczelniach krajowych lub zagranicznych kierunku, specjalności oraz zmianę wydziału, uczelni bądź kierunku studiów po ukończeniu studiów I stopnia.

System Punktowy- System Akumulacji i Transferu Punktowego – System oparty na ECTS

ECTS - Europejski System Transferu Punktów(ECTS, ang.European Credit Transfer System) - zbiór procedur, które zostały opracowane przez Komisję Europejską, gwarantujących zaliczanie studiów krajowych i zagranicznych do programu realizowanego przez studenta w macierzystej uczelni, pod warunkiem zawarcia bilateralnej umowy ustalającej sposób i warunki zaliczeń.

Punkty ECTS są wartościami liczbowymi odpowiadającymi wkładowi pracy, którą winien wykonać student, aby otrzymać zaliczenie poszczególnych przedmiotów. Każda wartość odzwierciedla ilość pracy koniecznej do zaliczenia pojedynczego przedmiotu w stosunku do całkowitej ilości pracy wymaganej do zaliczenia pełnego roku studiów na danym wydziale.

Mobilność pozioma – możliwość realizacji części programu na innych wydziałach, bądź innych uczelniach krajowych lub zagranicznych.

Mobilność pionowa – możliwość zmiany wydziału, uczelni bądź kierunku studiów po ukończeniu studiów I stopnia.

MOSTECH - Program mobilności studentów umożliwiający odbycie części studiów poza uczelnią macierzystą. Wymiana ta możliwa jest dzięki Porozumieniu Konferencji Rektorów Polskich Uczelni Technicznych w sprawie systemu mobilności studentów MOSTECH.

Deficyt punktowy – dopuszczalny niedobór osiągnięć studenta na poszczególnych etapach studiowania.

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest okresowy przegląd działania Elastycznego Systemu Studiów (ESS) i Systemu Akumulacji i Transferu Punktowego na Wydziale Chemicznym PW oraz sposób jego wypełniania.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego
- Prodziekana ds. Studiów

- Komisję Dydaktyczną (KDyd)
- Radę Wydziału (RW)
- Pełnomocnika ds. Programów Międzynarodowych

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Zatwierdza plan działań mających na celu zapewnienie właściwego funkcjonowania ESS i Systemu Punktowego.

5.2. Prodziekan ds. Studiów

Przygotowuje plan działań mających na celu zapewnienie właściwego funkcjonowania ESS i Systemu Punktowego i odpowiada za jego wykonanie. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie podsystemu.

5.3. Komisja Dydaktyczna

Opracowuje zasady funkcjonowania ESS i Systemu Punktowego i odpowiada za ich wdrożenie.

5.4. Rada Wydziału

Opiniuje i zatwierdza plany i warunki działania elastycznego systemu studiów oraz systemu akumulacji i transferu punktowego. Opiniuje i zatwierdza zasady mobilności poziomej i pionowej.

5.5. Pełnomocnik ds. Programów Międzynarodowych

Odpowiada za funkcjonowanie programu LLP-Erasmus.

5.6. Studenci

Samorząd studencki może kierować uzasadnione zastrzeżenia co do niezgodności przypisania ilości punktów ECTS z rzeczywistym nakładem pracy studenta (zgłoszenia przyjmuje Dziekan na formularzu WCh-1.1-F2).

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Planowanie działań zapewniających prawidłowe działanie ESS i Systemu Punktowego

Prodziekan ds. Studiów przygotowuje plan działań w zakresie zapewnienia prawidłowego działania ESS i Systemu Punktowego, które zostają odnotowane w formularzu WCh-1.1-F1. Działania te są planowane w oparciu o analizę przedsięwzięć realizowanych w podsystemach z wykorzystaniem dokumentów wejściowych (raporty z poprzedniego okresu WCh-1.1-F1 i WCh-1.1-F2).

6.2. Podejmowanie decyzji o realizacji przedsięwzięć

Dziekan zatwierdza plan i podejmuje decyzje o wdrożeniu zaplanowanych przedsięwzięć. Przedsięwzięcia przyjęte do realizacji zostają odnotowane w formularzu WCh-1.1-F1.

6.3. Wyznaczenie zadań

Prodziekan ds. Studiów, występując jako zleceniodawca, wyznacza zadania i organizuje ich wykonanie np. powołuje zespoły zadaniowe. Podjęte decyzje są zatwierdzane przez Dziekana i dokumentowane na formularzu WCh-1.1-F1.

6.4. Określenie warunków zapewnienia mobilności poziomej

Dziekan ds. Studiów dokonuje przeglądu i określa warunki zapewnienia mobilności poziomej, a wnioski i decyzje są dokumentowane w raporcie WCh-1.1-R1 (naniesienie zmian w stosunku do roku ubiegłego). Rada Wydziału opiniuje i zatwierdza podjęte decyzje.

6.5. Ustalenie zasad rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe oraz ustalenie deficytu punktowego

Komisja Dydaktyczna określa zasady rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe oraz ustala deficyt punktowy. Prodzikan ds. Studiów sprawuje nadzór, a Rada Wydziału zatwierdza. Podjęte działania i decyzje są dokumentowane w protokole z posiedzenia Rady Wydziału. (Odpowiednie dane dotyczące tego działania umieścić w raporcie WCh-1.1-R2).

6.6. Określenie warunków zapewnienia mobilności pionowej. Określenie wymagań programowych przy zmianie kierunku studiów.

Komisja Dydaktyczna określa warunki zapewnienia mobilności pionowej oraz wymagania programowe przy zmianie kierunku studiów. Dziekan ds. Studiów sprawuje nadzór, a Rada Wydziału zatwierdza. Podjęte działania i decyzje są dokumentowane w protokole z posiedzenia Rady Wydziału. (Odpowiednie dane dotyczące tego działania umieścić w raporcie WCh-1.1-R2).

6.7. Przegląd zasad w zakresie przenoszenia studentów i wznawiania studiów

W przypadku zmiany w regulaminie studiów Komisja Dydaktyczna dokonuje przeglądu zasad w zakresie przenoszenia studentów i wznawiania studiów. Dziekan ds. Studiów sprawuje nadzór, a Rada Wydziału zatwierdza. Podjęte działania i decyzje są dokumentowane w protokole z posiedzenia Rady Wydziału. (Odpowiednie dane dotyczące tego działania umieścić w raporcie WCh-1.1-R2).

6.8. Określenie stopnia wykorzystania Systemu Punktowego w procesie monitorowania procesu dydaktycznego

Komisja Dydaktyczna dokonuje przeglądu wykorzystania Systemu Punktowego w procesie dydaktycznym i informuje Radę Wydziału. Wnioski i podjęte działania są dokumentowane w raporcie WCh-1.1-R2 (naniesienie zmian w stosunku do roku ubiegłego).

6.9. Określenie dostosowania regulaminów prowadzenia i zaliczania przedmiotów do Systemu Punktowego

Komisja Dydaktyczna dokonuje przeglądu dostosowania regulaminów prowadzenia i zaliczania przedmiotów do Systemu Punktowego. Wnioski są dokumentowane w raporcie WCh-1.1-R3.

Dokument/raport powinien zawierać np. spis przedmiotów, liczbę przypisanych im punktów ECTS, określenie czy wykład jest obieralny czy obowiązkowy, stwierdzenie przez Komisję Dydaktyczną, czy regulamin danego przedmiotu w ogóle jest i czy jest dostosowany do ESS i ECTS (ma przypisaną ilość godzin, liczbę odpowiednich punktów ECTS, zasady obliczania wag i oceny zintegrowanej przedmiotu itp.)

6.10. Zgłoszenia niezgodności liczby punktów ECTS danego przedmiotu z rzeczywistym nakładem pracy.

Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem kierowane są do Dziekana na formularzu WCh-1.1-F2. W przypadku pojawienia się zatwierdzonych przez Dziekana zgłoszeń Komisja Dydaktyczną przeprowadza weryfikację.

7. Dokumenty pochodne

- Formularz planowania działań WCh-1.1-F1
- Formularz zgłoszeń niezgodności punktów ECTS WCh-1.1-F2
- Raporty z realizacji wyznaczonych działań WCh-1.1-R1 i WCh-1.1-R2 i WCh-1.1-R3
- Protokoły z posiedzeń Rady Wydziału i Komisji Dydaktycznej

[Formularz WCh-1.1-F1]

Plan przedsięwzięć dotyczących funkcjonowania ESS i ECTS

na okres

| Działania planowane | Działania do realizacji | Odpowiedzialny | Termin realizacji | Uwagi o realizacji |
|--|-------------------------|------------------------|-------------------|---|
| Określenie warunków zapewnienia mobilności poziomej | R | Prodziekan ds. Studiów | | Naniesienie zmian w stosunku do roku ubiegłego (raport WCh-1.1-R1) |
| Ustalenie zasad rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe oraz ustalenie deficytu punktowego | R | Komisja Dydaktyczna | | Podjęte decyzje zawarte w odpowiednim protokole z RW (dane umieścić w raporcie WCh-1.1-R2) |
| Określenie warunków zapewnienia mobilności pionowej Określenie wymagań programowych przy zmianie kierunku studiów | R | Komisja Dydaktyczna | | Podjęte decyzje zawarte w odpowiednim protokole z RW (dane umieścić w raporcie WCh-1.1-R2) |
| Przegląd zasad w zakresie przenoszenia studentów i wznawiania studiów | N | Komisja Dydaktyczna | | R - w przypadku zmiany w regulaminie studiów w PW |
| Określenie stopnia wykorzystania Systemu Punktowego w procesie dydaktycznym | R | Komisja Dydaktyczna | | Naniesienie zmian w stosunku do roku ubiegłego (raport WCh-1.1-R2) |
| Określenie dostosowania regulaminów prowadzenia i zaliczania przedmiotów do Systemu Punktowego | R | Komisja Dydaktyczna | | Naniesienie zmian w stosunku do roku ubiegłego (raport WCh-1.1-R3) N - w przypadku braku zmian |
| Weryfikacja zgłoszeń niezgodności liczby punktów ECTS danego przedmiotu z rzeczywistym nakładem pracy | N | Komisja Dydaktyczna | | R - w przypadku w przypadku pojawienia się zgłoszeń na formularzu WCh-1.1-F2 |

Kwalifikacja działań: R- realizacja, O – odroczenie, N – nie wymaga działań

Sporządził:

Podpis:

Data

Zatwierdził:

Podpis:

Data:

[Formularz WCh-1.1-F2]

Zgłoszenie niezgodności liczby punktów ECTS danego przedmiotu z rzeczywistym nakładem pracy

na semestr rok akademicki

| Nazwa kursu | Rodzaj zajęć | Kierunek/ specjalność | Stopień studiów | Liczba ECTS zgodna z programem studiów | Liczba ECTS proponowana | Uzasadnienie zmiany |
|-------------|--------------|--------------------------|--------------------|---|----------------------------|---------------------|
| | | | | | | |

Sporządził:

Podpis:

Data:

Zatwierdził:

Podpis:

Data:

[Raport WCh-1.1-R1]

RAPORT(przykład)

Wykorzystanie Systemu Punktowego w procesie monitorowania procesu dydaktycznego

Ustalenie zasad rejestracji na kolejne okresy rozliczeniowe oraz ustalenie deficytu punktowego.

Określenie warunków zapewnienia mobilności pionowej. Określenie wymagań programowych przy zmianie kierunku studiów. Przegląd zasad w zakresie przenoszenia studentów i wznawiania studiów.

ZASADY REJESTRACJI ORAZ DEFICYT PUNKTOWY

Zasady rejestracji na kolejne semestry oraz deficyt punktowy określa Regulamin studiów na Wydziale Chemicznym PW na kierunkach Technologia Chemiczna i Biotechnologia uchwalony przez Radę Wydziału w dniu 20.10.2020.

Miarą postępów studenta w nauce jest liczba uzyskanych punktów kredytowych ECTS – nominalnie 30 punktów na semestr. Zasady rejestracji na kolejne semestry są następujące:

a) studia 1-go stopnia

1. Studia pierwszego stopnia trwają 7 semestrów.
2. Okresem rozliczeniowym jest rok, a na pierwszym roku studiów semestr.
3. Warunki rejestracji na kolejne semestry:

a) Student musi uzyskać wymaganą liczbę punktów zgodnie z poniższą tabelą:

| Kierunek | Numer semestru | Wymagana liczba punktów |
|-----------------------|----------------|-------------------------|
| Technologia Chemiczna | II | 21 |
| | III | 48 |
| | V | 108 |
| | VII | 174 |
| Biotechnologia | II | 21 |
| | III | 48 |
| | V | 108 |
| | VII | 174 |

b) Zaległości w zaliczaniu przedmiotów obowiązkowych nie mogą przekraczać jednego roku studiów.

c) Uiszczenie wszystkich opłat należnych uczelni.

4. Nieuzyskanie wymaganej liczby punktów po semestrze I i II powoduje skreślenie z listy studentów.
5. Warunkiem ukończenia studiów I stopnia jest zaliczenie wszystkich przedmiotów obowiązkowych, uzyskanie 210 punktów, zaliczenie praktyk zawodowych, złożenie pozytywnie ocenionej pracy dyplomowej oraz zdanie inżynierskiego egzaminu dyplomowego.
6. Student kończąc studia pierwszego stopnia uzyskuje tytuł zawodowy inżyniera.

b) studia 2-go stopnia

1. Studia drugiego stopnia trwają 3 lub 4 semestry.
2. W przypadku studiów trzyletnich podział na specjalności następuje na podstawie ocen ze studiów I stopnia a w przypadku studiów czteroletnich podział ten następuje po semestrze zerowym na podstawie średniej ważonej ze studiów I stopnia (80%) oraz ocen z przedmiotów semestru zerowego (20%).
3. Okresem rozliczeniowym jest semestr.
4. Warunki rejestracji:
 - a) W przypadku studiów czteroletnich rejestracja na semestr I następuje po zaliczeniu wyznaczonych przez Dziekana przedmiotów uzupełniających w semestrze zerowym.
 - b) Dla uzyskania rejestracji na następne semestry wymagana jest następująca liczba punktów:

| Rodzaj studiów | Numer semestru | Wymagana liczba punktów |
|-----------------------|----------------|-------------------------|
| Technologia Chemiczna | II | 24 |
| | III | 50 |
| Biotechnologia | II | 24 |
| | III | 50 |

- c) Zaległości w zaliczaniu przedmiotów obowiązkowych nie mogą przekraczać jednego roku studiów.
- d) Uiszczenie wszystkich opłat należnych uczelni.
5. Warunkiem ukończenia studiów II stopnia jest zaliczenie wszystkich przedmiotów obowiązkowych, uzyskanie 90 punktów, złożenie pozytywnie ocenionej pracy dyplomowej oraz zdanie magisterskiego egzaminu dyplomowego
6. Student kończąc studia drugiego stopnia uzyskuje tytuł zawodowy magistra.

MOBILNOŚĆ PIONOWA

a) Kierunek Biotechnologia

Zasady przyjęć na studia II-go stopnia (mobilność pionowa) na Wydziale Chemicznym na kierunku Biotechnologia określa uchwała Rady Wydziału Chemicznego PW z dnia 19.05.2009 i są one następujące:

1. Wydział Chemiczny prowadzi stacjonarne studia II stopnia na kierunku Biotechnologia:

- 3-semesterne - dla kandydatów z tytułem zawodowym inżyniera uzyskanym na kierunkach Biotechnologia i innych, jeśli różnice programowe nie przekraczają 40% wymiaru przedmiotów podstawowych i kierunkowych określonych w Standardach Kształcenia dla studiów inżynierskich na kierunku Biotechnologia. Przy wystąpieniu większych różnic programowych decyzje o dopuszczeniu kandydata do postępowania kwalifikacyjnego podejmuje Dziekan. Dziekan może określić zakres niezbędnych uzupełnień programowych.

- 4-semesterne – dla kandydatów:

a) z tytułem zawodowym licencjata uzyskanym na kierunku Biotechnologia oraz licencjata lub magistra uzyskanych na kierunkach: Biochemia, Chemia, Farmacja i Biologia,

b) z tytułem zawodowym inżyniera uzyskanym na kierunkach: Technologia Chemiczna, Inżynieria Chemiczna i Procesowa, Ochrona Środowiska i Inżynieria Środowiska,

Braki programowe kandydatów, których uzupełnienie jest niezbędne do kontynuowania studiów II stopnia nie mogą przekraczać pracochłonności jednego semestru (30 punktów ECTS).

2. Rekrutację przeprowadza Komisja powołana przez Radę Wydziału Chemicznego, na podstawie regulaminu i harmonogramu zatwierdzonych przez Radę.

3. Limit miejsc na studia 3-semesterne i 4-semesterne proponuje Rada Wydziału. Rada określa też liczbę miejsc na specjalnościach.

Studia 3-semesterne:

4. Rekrutacja odbywa się w zimowej przerwie semestralnej, a studia rozpoczynają się w semestrze letnim.

5. Kwalifikacja na studia odbywa się na podstawie oceny ze studiów pierwszego stopnia. Na tej podstawie ustala się listę rankingową kandydatów.

6. Kandydaci deklarują wybór specjalności w kolejności preferencji. Podział na specjalności następuje na podstawie miejsca na liście rankingowej kandydatów.

Studia 4-semesterne:

7. Rekrutacja odbywa się po zakończeniu jesiennej sesji egzaminacyjnej, a studia rozpoczynają się w semestrze zimowym.

8. Kwalifikacja na studia odbywa się na podstawie oceny ze studiów pierwszego stopnia.

9. Pierwszy semestr studiów ma charakter uzupełniający (wyrównanie braków programowych). Semestr ten jest realizowany w formie studiów jednolitych lub indywidualnego toku studiów. Program tego semestru obejmuje przedmioty kierunkowe prowadzone na studiach pierwszego stopnia kierunku Biotechnologia. Program następnych trzech semestrów pokrywa się z programem studiów 3-semesteralnych.

10. Kandydaci deklarują wybór specjalności w kolejności preferencji po pierwszym semestrze. Podział na specjalności następuje na podstawie miejsca na liście rankingowej, o której mowa w punkcie 6, przy czym w tym przypadku jest uwzględniana średnia ważona: ocen ze studiów pierwszego stopnia i ocen z przedmiotów na I semestrze studiów drugiego stopnia.

b) Kierunek Technologia Chemiczna

Zasady przyjęć na studia drugiego stopnia, kierunek Technologia Chemiczna, Wydział Chemiczny PW zostały przyjęte przez Radę Wydziału w dniu 21.04.2009 i obowiązują od roku akademickiego 2010/2011.

1. Wydział Chemiczny prowadzi stacjonarne studia II st. na kierunku Technologia Chemiczna:

- 3-semesterne - dla kandydatów z tytułem zawodowym inżyniera uzyskanym na kierunku Technologia Chemiczna oraz Inżynieria Chemiczna i Procesowa, Chemia, Biotechnologia, Ochrona Środowiska, Inżynieria Materiałowa i innych, jeśli różnice programowe nie przekraczają 40% wymiaru przedmiotów podstawowych i kierunkowych określonych w Standardach Kształcenia dla studiów inżynierskich na kierunku Technologia Chemiczna. Przy wystąpieniu większych różnic programowych decyzje o dopuszczeniu kandydata do postępowania kwalifikacyjnego podejmuje Dziekan. Dziekan może określić zakres niezbędnych uzupełnień programowych.

- 4-semesterne – dla kandydatów – absolwentów innych studiów, w szczególności:

- z tytułem zawodowym licencjata lub magistra uzyskanym na kierunku Chemia, Biotechnologia, Ochrona Środowiska i Farmacja,

- z tytułem zawodowym inżyniera uzyskanym na innych kierunkach studiów technicznych.

Braki programowe, których uzupełnienie jest niezbędne do kontynuowania studiów II stopnia nie mogą przekraczać pracochłonności jednego semestru (30 punktów ECTS).

2. Rekrutację przeprowadza Komisja powołana przez Radę Wydziału Chemicznego, na podstawie regulaminu i harmonogramu zatwierdzonych przez Radę.

3. Limit miejsc na studia 3-semesterne i 4-semesterne proponuje Rada Wydziału. Rada określa też liczbę miejsc na specjalnościach.

Studia 3-semesterne:

4. Rekrutacja odbywa się w zimowej przerwie semestralnej, a studia rozpoczynają się w semestrze letnim.

5. Kwalifikacja na studia odbywa się na podstawie oceny ze studiów pierwszego stopnia. Na tej podstawie ustala się listę rankingową kandydatów. Rada Wydziału może określić minimalną ocenę z studiów kwalifikującą na studia.

6. W przypadku dużej liczby kandydatów dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowego postępowania kwalifikacyjnego: oceny różnic programowych, rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu kwalifikacyjnego, obejmującego treści podstawowe i kierunkowe studiów inżynierskich pierwszego stopnia, określone w Standardach Kształcenia dla kierunku Technologia Chemiczna. Lista rankingowa jest wtedy tworzona na podstawie średniej ważonej oceny za studiów i wyniku dodatkowego postępowania kwalifikacyjnego.

7. Z dodatkowego postępowania kwalifikacyjnego zwolnienia są absolwenci studiów, posiadających akredytację PKA, którzy uzyskali wynik za studiów przynajmniej 4,5.

8. Kandydaci deklarują wybór specjalności w kolejności preferencji. Podział na specjalności następuje na podstawie miejsca na liście rankingowej kandydatów.

Studia 4-semestralne:

9. Rekrutacja odbywa się po zakończeniu jesiennej sesji egzaminacyjnej, a studia rozpoczynają się w semestrze zimowym.

10. Kwalifikacja na studia odbywa się na podstawie oceny ze studiów pierwszego stopnia. Na tej podstawie ustala się listę rankingową kandydatów. Rada Wydziału może określić minimalną ocenę ze studiów kwalifikującą na studia.

11. Pierwszy semestr studiów ma charakter uzupełniający (wyrównanie braków programowych). Semestr ten jest realizowany w formie studiów jednolitych lub indywidualnego toku studiów. Program tego semestru obejmuje przedmioty kierunkowe prowadzone na studiach pierwszego stopnia kierunku Technologia Chemiczna. Program następujących trzech semestrów pokrywa się z programem studiów 3-semestralnych.

12. Kandydaci deklarują wybór specjalności w kolejności preferencji po pierwszym semestrze. Podział na specjalności następuje na podstawie miejsca na liście rankingowej, utworzonej na podstawie średniej ważonej oceny ze studiów, o której mowa w punkcie 10 i ocen z przedmiotów na I semestrze studiów.

ZASADY PRZENOSZENIA STUDENTÓW I WZNAWIANIA STUDIÓW

Zasady przenoszenia studentów określa przedstawiony fragment Regulaminu Studiów w PW:

„§ 13.

- 1. Student może zostać przyjęty na studia w Uczelni w trybie przeniesienia z innej uczelni w kraju lub za granicą na podstawie decyzji Rektora po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody na odejście studenta z uczelni macierzystej. Dla cudzoziemców decyzję taką podejmuje Rektor na wniosek Dziekana.*
- 2. Warunkiem przyjęcia na studia w trybie przeniesienia z innej uczelni jest zaliczenie przez studenta co najmniej pierwszego roku studiów na studiach pierwszego stopnia albo jednolitych studiach magisterskich lub pierwszego semestru studiów na studiach drugiego stopnia w uczelni macierzystej.*
- 4. Na podstawie dokumentacji przebiegu studiów w uczelni macierzystej dziekan może uznać efekty uczenia się osiągnięte przez studenta oraz zaliczenia przedmiotów uzyskane przez studenta przed przyjęciem na studia w Uczelni.*

Wymagania programowe niezbędne przy zmianie kierunku studiów określone są przez standardy kształcenia dla danego kierunku kształcenia (tekst w załączeniu WCh1.1-R2_zalącznik_wymagania_progr.pdf). Decyzję podejmuje Rektor na podstawie oceny zgodności treści z ww. standardami.

Zasady wznawiania studiów określa przedstawiony fragment Regulaminu Studiów na Wydziale Chemicznym PW:

„§ 15. Wznowienie studiów

- 1. Osoba skreślona z listy studentów Uczelni po zaliczeniu co najmniej pierwszego roku studiów pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, lub pierwszego semestru studiów drugiego stopnia, może ubiegać się o wznowienie studiów.*
- 2. Wznowienie studiów następuje na kierunek studiów, na którym osoba ubiegająca się o wznowienie uprzednio studiowała i na program studiów realizowany w chwili wznowienia.*

3. *W zależności od czasu przerwy w studiach, dziekan decyduje o uznaniu zaliczeń przedmiotów uzyskanych przed ich przerwaniem, wskazuje semestr od którego może nastąpić wznowienie studiów lub może odmówić ich wznowienia.*

4. *Przed wznowieniem studiów dziekan określa warunki, termin i sposób uzupełnienia zaległości wynikających z wcześniej niezaliczonych przedmiotów i/lub różnic programowych w programie studiów zrealizowanym przez osobę wznowiającą studia.*

5. *Wznowienie studiów następuje na podstawie decyzji Rektora na semestr studiów bezpośrednio następujący po semestrze, po którym student został skreślony z listy studentów z wyłączeniem przypadku wznowienia studiów w celu złożenia egzaminu dyplomowego.”*

Sporządził:.....

Data:.....

Zatwierdził:.....

[Raport WCh-1.1-R3]

RAPORT

Ocena dostosowania regulaminów prowadzenia i zaliczania przedmiotów do Systemu Punktowego

Dokument/raport powinien zawierać np. spis przedmiotów, liczba przypisanych im punktów ECTS, określenie czy wykład jest obieralny czy obowiązkowy, stwierdzenie przez Komisję Dydaktyczną, czy regulamin danego przedmiotu w ogóle jest i czy jest dostosowany do ESS i ECTS (ma przypisaną ilość godzin, liczbę odpowiednich punktów ECTS, zasady obliczania wag i oceny zintegrowanej przedmiotu itp.)

| Nazwa przedmiotu | Obowiązkowy | Obieralny | Liczba punktów ECTS | Regulamin przedmiotu zgodny (T/N) |
|------------------|-------------|-----------|---------------------|-----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sporządził:.....

Data:.....

Zatwierdził:.....

Data:.....

[Procedura WCh-1.2]

Rekrutacja na studia I i II stopnia

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego działania systemu rekrutacji studentów na Wydziale Chemicznym Politechniki Warszawskiej w układzie studiów dwustopniowych.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 26.06.2019 z późniejszymi zmianami
- Uchwała nr 525/XLIX/2020 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 17.06.2020
- Zasady i organizacja przyjęć na studia stacjonarne w Politechnice Warszawskiej w danym roku akademickim

3. Definicje

KR – Komisja Rekrutacyjna Wydziału Chemicznego.

System REKRUTACJA – system informatyczny obsługujący zapisy kandydatów, operacje systemu decyzyjnego i generujący dokumenty, listy i zestawienia statystyczne. System jest wykorzystywany przez WKR i działa pod nadzorem Pełnomocnika Rektora ds. Przyjęć na Studia.

Kandydat – osoba zarejestrowana w systemie, która wniosła opłatę rekrutacyjną. W stosunku do wszystkich kandydatów musi być wydana decyzja rekrutacyjna.

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest rekrutacja studentów na studia I i II stopnia na Wydziale Chemicznym.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego
- Prodzianka ds. Studenckich
- Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna (MKR)
- Komisję Rekrutacyjną Wydziału Chemicznego (KR)
- Radę Wydziału (RW)

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Zatwierdza plan działań mających na celu zapewnienie właściwego przebiegu rekrutacji.

5.2. Prodzianka ds. Studenckich

Jako przewodniczący KR (z urzędu), przygotowuje plan działań mających na celu zapewnienie właściwego przebiegu rekrutacji i odpowiada za jej przeprowadzenie.

5.3. Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna

Komisja nadzoruje proces rekrutacji na studia stacjonarne I stopnia.

5.3. Komisja Rekrutacyjna Wydziału Chemicznego

Realizuje zgodnie z planem działania związane z przebiegiem rekrutacji na studia II stopnia.

5.4. Rada Wydziału

Przyjmuje informację o wynikach rekrutacji na studiach I i II stopnia.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Planowanie działań zapewniających prawidłowy przebieg rekrutacji na studia I stopnia

Do rekrutacji na I stopień studiów powoływana jest corocznie Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna. Podstawą planu są zapisy zawarte w dokumencie *Zasady i organizacja przyjęć na studia stacjonarne w Politechnice Warszawskiej* uchwalanym corocznie przez Senat PW.

6.2. Planowanie działań zapewniających prawidłowy przebieg rekrutacji na studia II stopnia

KR powoływana jest corocznie przez Rektora na wniosek Dziekana. WKR przygotowuje szczegółowy plan działań w zakresie rekrutacji na II stopień studiów. Podstawą planu są zapisy zawarte w dokumencie *Zasady i organizacja przyjęć na studia stacjonarne w Politechnice Warszawskiej* uchwalanym corocznie przez Senat PW.

6.3. Realizacja wstępnych zadań związanych z rekrutacją

Wydział powinien umieścić na swojej stronie internetowej informacje dotyczące oferty studiów oraz zasad i terminów rekrutacji. Ponadto KR umieszcza na stronie wydziałowej informacje o dyżurach, miejscu wywieszania ogłoszeń i list oraz miejscu i czasie składania dokumentów przez kandydatów.

6.4. Procedura przyjęć na studia stacjonarne I stopnia

Wszystkie indywidualne decyzje dotyczące przyjęć na studia stacjonarne I stopnia generowane są automatycznie w Systemie REKRUTACJA i KR wpływa na nie tylko poprzez ustalanie parametrów wejściowych takich jak obsadzona liczba miejsc i minimalny wymagany próg punktowy. Wprowadzanie do Systemu parametrów decyzyjnych odbywa się w trakcie wspólnych zebrań Przewodniczącego i Sekretarza WKR z Prorektorem i Pełnomocnikiem. Po każdym zebraniu decyzyjnym należy wydrukować z Systemu listę zakwalifikowanych kandydatów, podania kandydatów zakwalifikowanych na studia na Wydziale oraz decyzje dla tych kandydatów wraz z kopiami.

6.5. Procedura przyjęć na studia stacjonarne II stopnia

Kandydaci po zarejestrowaniu się w bazie i wniesieniu opłaty rejestracyjnej składają dokumenty w KR. KR analizuje dokumenty w dwóch etapach opisanych w Zasadach. W pierwszym etapie wyłącza się zgłoszenia kandydatów, którzy nie rokują szans na powodzenie w studiach. W drugim etapie dokonywana jest klasyfikacja kandydatów zgodnie z przyjętymi zasadami. Po podjęciu decyzji Sekretarz KR wprowadza je do Systemu wraz z nazwą specjalności, na którą przyjęto danego kandydata. Decyzje o nieprzyjęciu wprowadza się z jednoczesnym określeniem powodu decyzji odmownej. Po zatwierdzeniu decyzji drukuje się listy osób przyjętych, ich podania oraz decyzje o przyjęciu na studia. Decyzje podpisują Przewodniczący i Sekretarz KR. Doręczenie decyzji, potwierdzenie ich odbioru i podpisanie podań odbędzie się przy pierwszym kontakcie studenta z dziekanatem.

6.6. Zasady dostępu do systemu REKRUTACJA

W akcji przyjęć na studia jest wykorzystywany system informatyczny REKRUTACJA opracowany przez Centrum Informatyzacji PW i współpracujący z systemami POL-on i USOS. Dostęp do systemu mają:

- Osoby aplikujące na studia przez portal zapisy.pw.edu.pl
- Pełnomocnik i upoważnieni pracownicy Biura ds. Przyjęć na Studia – w zakresie swoich uprawnień
- Przewodniczący i Sekretarz KR

Dostęp do bazy rekrutacyjnej mają tylko osoby posiadające upoważnienia podpisane przez JM rektora PW.

6.7. Odwołania i podania

Kandydaci mają prawo odwołać się od decyzji KR do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tej decyzji. Termin ten biegnie od wpisanej na kopii daty doręczenia decyzji, przy odbiorze osobistym, lub daty umieszczonej na zwrotnej karcie doręczenia. Jeżeli dokument potwierdzający doręczenia decyzji nie zostanie zwrócony na PW, uznaje się, że termin ten upływa po 21 dniach od daty wysłania decyzji. Odwołanie, aby mogło być rozpatrywane w przewidzianym prawnie trybie odwoławczym, musi zawierać wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia w postępowaniu Komisji. Odwołania składa się w odpowiedniej KR, która wyczerpująco opiniuje to odwołanie i przekazuje do UKR. Odwołania są ewidencjonowane w UKR. Odpowiedzi na odwołania, po komisyjnym rozpatrzeniu i podjęciu decyzji przygotowuje UKR, podpisuje Przewodniczący i Sekretarz UKR i są one wysyłane pocztą. Zmiany decyzji wprowadza do systemu Administrator na pisemny wniosek Sekretarza UKR. Decyzje UKR są ostateczne w trybie instancji. Kandydaci składają również podania, które nie mają charakteru zażaleń. Podania dotyczące rekrutacji powinny być składane wyłącznie do KR, gdyż tam zapadają decyzje rekrutacyjne. Podania składane w Biurze ds. Przyjęć na Studia lub w innych jednostkach uczelnianych będą przekazywane do KR. Jeśli KR uzna, że niezbędne jest działanie na poziomie systemu uczelnianego, podanie powinno być zaopatrzone w opinię KR i przekazane do UKR. Wnioski o korektę niewłaściwie wprowadzonych danych osobowych, kandydaci mogą składać, za pośrednictwem KR, do Działu Ewidencji Studentów i powinny być dołączone do teczki kandydata przyjętego na studia.

6.8. Zakończenie procedury rekrutacji

Przed końcem akcji należy zwrócić kandydatom oryginały dokumentów, które były składane tylko w celu przeprowadzenia kwalifikacji i nie są umieszczane w teczce studenta. Dotyczy to zarówno kandydatów przyjętych jak i nieprzyjętych. Po zakończeniu akcji przyjęć Sekretarz powinien sporządzić sprawozdania z działalności KR i przekazać je Dziekanowi w terminie odpowiednio: do 30 października z akcji letniej i do 20 marca z akcji zimowej. Sprawozdanie podpisują Przewodniczący i Sekretarz KR. Powinno ono zawierać:

- skład powołanej KR i określenie udziału poszczególnych członków w akcji rekrutacyjnej,
- liczby zgłoszonych kandydatów i osób przyjętych, ewentualne decyzje dotyczące zmiany liczby osób przyjętych w stosunku do limitu przyznanego przez Rektora, ograniczeń punktowych i udziału w dalszych etapach rekrutacji,
- ocenę działań rekrutacyjnych na Wydziale i w Uczelni,
- uwagi i wnioski KR.

Na posiedzeniu RW Prodziekan ds. Studenckich przedstawia informację o wynikach rekrutacji.

7. Dokumenty pochodne

- Protokoły z posiedzeń KR i Rady Wydziału

Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia

[Podsystem WCh-2]

Plany studiów, programy i efekty kształcenia

[Procedura WCh-2.1]

Hospitacje zajęć dydaktycznych

1. Cel procedury

Zapewnienie jakości procesu dydaktycznego poprzez przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 26.06.2019 z późniejszymi zmianami
- Uchwała nr 525/XLIX/2020 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 17.06.2020

3. Definicje

HES – przedmioty humanistyczno- ekonomiczno- społeczne

PRK – Polska Rama Kwalifikacji

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest proces hospitacji zajęć dydaktycznych i sposób jego realizacji. Zakresem procedury jest przeprowadzenie przez wyznaczone osoby hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Chemicznym PW.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału,
- Dziekana ds. Studiów,
- Kierowników wydziałowych jednostek dydaktycznych,
- Osoby hospitujące,
- Nauczycieli akademickich.

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału

Zatwierdza plan przeprowadzania hospitacji, odpowiada za organizację, realizację i wykorzystanie wniosków z hospitacji.

5.2. Prodziekan ds. Studiów

Przygotowuje plan przeprowadzania hospitacji. Odpowiada za analizę, opracowanie wyników oraz archiwizację protokołów z hospitacji.

5.3. Kierownicy wydziałowych jednostek dydaktycznych

Przedstawiają Dziekanowi ds. Studiów listę kursów przewidzianych do hospitacji. Wyznaczają osoby hospitujące oraz odpowiadają za przeprowadzenie hospitacji w swojej jednostce dydaktycznej.

5.4. Osoby hospitujące

Przeprowadzają hospitacje, sporządzają protokół oraz informują o wyniku hospitacji osobę hospitowaną.

5.5. Nauczyciel akademicki

Zajęcia dydaktyczne prowadzone przez nauczycieli akademickich podlegają procesowi hospitacji.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Przygotowanie ramowego planu przeprowadzania hospitacji

Na początku każdego semestru kierownicy wydziałowych jednostek dydaktycznych przedstawiają Prodziekanowi ds. Studiów listę kursów wyznaczonych do hospitacji. Kursy podlegają hospitacji nie rzadziej niż raz na trzy lata. Prodziekan ds. Studiów opracowuje ramowy plan przeprowadzania hospitacji. Plan zawiera: wykaz kursów przeznaczonych do hospitacji, miejsca odbywania zajęć, nazwiska osób hospitowanych (ew. nazwiska osób hospitujących). Plan dokumentowany jest w formularzu WCh-2.1-F1.

Uwaga: Dla zajęć ogólnouczeniowych (matematyka, fizyka, HES, języki) plan hospitacji jest przygotowywany w porozumieniu z kierownikiem jednostki o zadaniach ogólnouczeniowych odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

6.2. Zatwierdzenie ramowego planu hospitacji

Ramowy plan hospitacji zatwierdzany jest przez Dziekana Wydziału, przekazywany do informacji Prorektora ds. Studiów. Podjęte decyzje dokumentowane są w formularzu WCh-2.1-F1.

6.3. Przeprowadzenie hospitacji

Hospitacje przeprowadzają kierownicy wydziałowych jednostek dydaktycznych lub osoby przez nich upoważnione. W szczególnych przypadkach hospitację przeprowadza Dziekan lub osoba przez niego upoważniona. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół na formularzu stanowiącym załącznik do procedury (WCh-2.1-F2).

6.4. Przekazanie uwag i omówienie protokołu

Osoba hospitująca jest zobowiązana przekazać swoje uwagi hospitowanemu i omówić treść protokołu. Hospitacja kończy się podpisaniem protokołu przez obie osoby.

6.5. Zebranie protokołów i opracowanie wyników

Protokoły z hospitacji są przechowywane przez Kierownika jednostki dydaktycznej. Na podstawie przeprowadzonych hospitacji Kierownik jednostki dydaktycznej lub inna osoba upoważniona opracowuje raport wg formularza WCh-3.1-R1. Raport powinien być sporządzany raz w roku akademickim (standardowo we wrześniu) i przekazany Prodziekanowi ds. Studiów.

Uwagi:

- Protokoły z hospitacji są poufne.
- Dostęp do protokołów hospitacji ma jedynie Dziekan oraz bezpośredni przełożony osoby hospitowanej.
- Wyniki hospitacji powinny być wykorzystywane w okresowych ocenach pracowników, a także do prowadzenia polityki finansowej i awansowej (procedura WCh-3.1).

7. Dokumenty pochodne

- Formularz planowania WCh-2.1-F1
- Protokoły hospitacji WCh-2.1-F2 do F5
- Raport z realizacji hospitacji WCh-2.1-R1

[Formularz WCh-2.1-F1]

Plan przeprowadzania hospitacji

na okres

| Nazwisko i imię nauczyciela akademickiego (alfabetycznie) | Jednostka organizacyjna | Przedmiot | Rodzaj zajęć | Nr sali | Nazwisko i imię osoby hospitującej | Termin realizacji | Uwagi |
|---|-------------------------|-----------|--------------|---------|------------------------------------|-------------------|-------|
| | | | | | | | |

Sporządził:

Podpis:

Data:

Zatwierdził:

Podpis:

Data:

[Formularz WCh-2.1-F2]
Protokół hospitacji wykładu

Data hospitacji.....

1. Nazwa wykładu

2. Imię i nazwisko prowadzącego, stopień (tytuł) naukowy

3. Liczebność grupy studenckiej

4. Czy prowadzący był przygotowany do zajęć?

5. Czy prowadzący stosował techniki audiowizualne lub inne pomoce?

6. Czy studenci mają zapewnione pomoce naukowe (podręczniki, skrypty, zbiory zadań, itp.)?

7. Czy studenci wykazywali zainteresowanie zajęciami (np. zadawali pytania)?

8. Czy studenci mają zapewniony dostęp do karty przedmiotu zawierającej opis efektów kształcenia (zgodny z KRK)?

9. Czy formy weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia są zgodne z zapisami w karcie przedmiotu?

10. Czy prowadzący w odpowiedni sposób odnosi się do studentów?

Wnioski z przeprowadzonej hospitacji służące poprawie efektywności nauczania:

Imię i nazwisko, tytuł (stopień) naukowy przeprowadzającego hospitację

Podpis..... Podpis hospitowanego.....

[Formularz WCh-2.1-F3]

Protokół hospitacji ćwiczeń audytoryjnych

Data hospitacji.....

1. Nazwa zajęć

2. Imię i nazwisko prowadzącego, stopień (tytuł) naukowy

3. Liczebność grupy studenckiej

4. Czy prowadzący był przygotowany do zajęć?

5. Czy prowadzący stosował techniki audiowizualne lub inne pomoce?

6. Czy studenci mają zapewnione pomoce naukowe (podręczniki, skrypty, zbiory zadań, komputery z niezbędnym oprogramowaniem, dostęp do baz danych, dostęp do karty przedmiotu zawierającej opis efektów kształcenia, itp.)?

7. Czy studenci mają zapewniony dostęp do karty przedmiotu zawierającej opis efektów kształcenia (zgodny z KRK)?

8. Czy sposób prowadzenia ćwiczeń pozwala na efektywne opanowanie założonych efektów kształcenia z naciskiem na umiejętności oparte na wykorzystaniu wiedzy nabytej podczas prowadzonego równolegle wykładu ?

9. Czy formy weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia są zgodne z zapisami w karcie przedmiotu?

10. Czy studenci wykazywali zainteresowanie zajęciami (np. zadawali pytania) ?

11. Czy prowadzący w odpowiedni sposób odnosi się do studentów?

Wnioski z przeprowadzonej hospitacji służące poprawie efektywności nauczania:

Imię i nazwisko, tytuł (stopień) naukowy przeprowadzającego hospitację

Podpis..... Podpis hospitowanego.....

[Formularz WCh-2.1-F4]
Protokół hospitacji zajęć seminaryjnych

Data hospitacji.....

1. Nazwa zajęć

2. Imię i nazwisko prowadzącego, stopień (tytuł) naukowy

3. Liczebność grupy studenckiej

4. Czy prowadzący był przygotowany do zajęć?

5. Czy studenci mają zapewnione pomoce naukowe (podręczniki, skrypty, instrukcje, dostęp do baz danych, dostęp do technik audiowizualnych, itp.)?

6. Czy studenci mają zapewniony dostęp do karty przedmiotu zawierającej opis efektów kształcenia (zgodny z KRK)

7. Czy formy weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia są zgodne z zapisami w karcie przedmiotu?

8. Czy studenci wykazywali zainteresowanie zajęciami (np. zadawali pytania) ?

9. Czy prowadzący w odpowiedni sposób odnosi się do studentów?

Wnioski z przeprowadzonej hospitacji służące poprawie efektywności nauczania:

Imię i nazwisko, tytuł (stopień) naukowy przeprowadzającego hospitaację

Podpis.....

Podpis hospitowanego.....

[Formularz WCh-2.1-F5]
Protokół hospitacji zajęć laboratoryjnych

Data hospitacji.....

1. Nazwa zajęć

2. Imię i nazwisko prowadzącego, stopień (tytuł) naukowy

3. Liczebność grupy studenckiej

4. Czy prowadzący był przygotowany do zajęć?

5. Czy prowadzący stosował techniki audiowizualne lub inne pomoce?

6. Czy studenci mają zapewnione pomoce naukowe (podręczniki, skrypty, instrukcje, karty charakterystyki, komputery z niezbędnym oprogramowaniem, dostęp do baz danych, itp.)?

7. Czy studenci mają zapewniony dostęp do odczynników i aparatury niezbędnej do realizacji zaplanowanych zajęć?

8. Czy studenci mają zapewniony dostęp do karty przedmiotu zawierającej opis efektów kształcenia (zgodny z KRK)?

9. Czy założone efekty kształcenia dotyczą w istotnym stopniu opanowania praktycznych umiejętności związanych z tematyką realizowanych zajęć?

10. Czy formy weryfikacji osiągnięcia założonych efektów kształcenia są zgodne z zapisami w karcie przedmiotu?

11. Czy studenci wykazywali zainteresowanie zajęciami (np. zadawali pytania)?

12. Czy prowadzący w odpowiedni sposób odnosi się do studentów?

Wnioski z przeprowadzonej hospitacji służące poprawie efektywności nauczania:

Imię i nazwisko, tytuł (stopień) naukowy przeprowadzającego hospitację

Podpis..... Podpis hospitowanego.....

[Raport WCh-2.1-R1]
Raport z realizacji hospitacji

Jednostka dydaktyczna.....

Rok akademicki

| Nazwa przedmiotu (Kierunek, stopień, semestr studiów) | Imię i nazwisko prowadzącego | Wnioski Kierownika jednostki dydaktycznej | Inne uwagi |
|---|---------------------------------|--|------------|
| | | | |

Sporządził:.....

Data:.....

Zatwierdził:.....

Data:.....

[Procedura WCh-2.2]

Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów

1. Cel procedury

Zapewnienie wysokiej jakości procesu dydaktycznego poprzez przeprowadzanie ankietyzacji zajęć dydaktycznych wśród studentów.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 26.06.2019 z późniejszymi zmianami
- Uchwała nr 525/XLIX/2020 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 17.06.2020
- Zarządzenie Rektora 86/2021 z dnia 30.09.2021 w sprawie zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji procesu dydaktycznego

3. Definicje

HES – przedmioty humanistyczno- ekonomiczno- społeczne

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest proces ankietyzacji zajęć dydaktycznych przeprowadzanej wśród studentów. Zakresem procedury jest przeprowadzenie przez wyznaczone osoby ankietyzacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Chemicznym PW.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału,
- Prodziekana ds. Studiów,
- Studentów,
- Nauczycieli akademickich i kierownicy wydziałowych jednostek dydaktycznych.

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału

Zatwierdza ramowy plan ankietyzacji. Odpowiada za realizację oraz wykorzystanie wniosków z oceny zajęć dydaktycznych przez studentów. Informuje nauczycieli akademickich o wynikach.

5.2. Prodziekan ds. Studiów

Przygotowuje ramowy plan ankietyzacji. Odpowiada za analizę, opracowanie wyników oraz archiwizację wyników ankietyzacji.

5.3. Nauczyciel akademicki

Informuje studentów o uruchomieniu procedury ankietyzacji w danym semestrze.

5.4. Studenci

Wypełniają ankiety.

5.5. Nauczyciele akademicy i kierownicy wydziałowych jednostek dydaktycznych

Są informowani o wynikach ankietyzacji.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Przygotowanie ramowego planu oceny zajęć dydaktycznych

Zaleca się ankietyzację wszystkich zajęć dydaktycznych w każdym semestrze roku akademickiego. Dziekan w porozumieniu z WRS może podjąć decyzję, że ankietyzacji podlegać będzie tylko część zajęć, ale nie mniej niż 50% zajęć dydaktycznych prowadzonych w każdym semestrze. Ankietyzacji podlegają wszyscy nauczyciele akademicy, łącznie z osobami zatrudnionymi na umowach cywilnoprawnych prowadzące zajęcia dydaktyczne.

Dziekan informuje nauczyciela akademickiego o wyznaczeniu prowadzonych przez niego zajęć do ankietyzacji i podaje do wiadomości studentów szczegółowe ustalenia dotyczące prowadzenia ankietyzacji w danym semestrze.

Uwaga: Dla zajęć ogólnouczeniowych (matematyka, fizyka, HES, języki) plan jest przygotowywany w porozumieniu z kierownikiem jednostki o zadaniach ogólnouczeniowych odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

6.2. Przeprowadzenie ankiety

Ankietyzacja przeprowadzana jest w formie elektronicznej w systemie USOSweb. Nauczyciel akademicki informuje studentów o celu ankietyzacji, terminie uruchomienia i zakończenia ankietyzacji prowadzonych przez siebie zajęć dydaktycznych i o sposobie udziału w ankietyzacji, w tym o możliwości wypełnienia ankiet podczas zajęć.

Jeżeli ankietyzacja odbywa się w trakcie zajęć, nauczyciel przeznaczona część czasu przeznaczoną na przeprowadzenie zajęć na wypełnienie ankiety, stwarzając warunki zapewniające dyskrecję podczas wypełniania ankiety. Czas przeznaczony na wypełnienie ankiet nie powinien łączyć się z terminem zaliczenia.

6.3. Przeprowadzenie ankiety

Ankietyzacja przeprowadzana jest w formie elektronicznej w systemie USOS

6.4. Powiadomienie nauczyciela akademickiego o wynikach ankiety

Sprawozdanie dla nauczyciela akademickiego udostępniane jest w systemie USOSweb. Udostępnienie sprawozdań następuje najwcześniej po zakończeniu sesji egzaminacyjnej lub w terminie podanym przez Prorektora ds. studiów.

Uwagi:

- Wypełnione ankiety są poufne.
- Dostęp do danych z ankiet ma jedynie Dziekan oraz bezpośredni przełożony prowadzącego zajęcia, których dotyczyła ankieta.
- Wyniki ankiet powinny być wykorzystywane w okresowych ocenach pracowników, a także do prowadzenia polityki finansowej i awansowej (procedura WCh-3.1).

[Procedura WCh-2.3]

Okresowy przegląd i modyfikacja programów kształcenia

1. Cel procedury

Zapewnienie jakości procesu dydaktycznego poprzez przeprowadzanie okresowego przeglądu i modyfikacji programów kształcenia. Głównym celem jest zapewnienie odpowiedniej jakości i elastyczności programów kształcenia.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 26.06.2019 z późniejszymi zmianami
- Uchwała 525/XLIX/2020 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 17.06.2020
- Uchwała 58/L/2020 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.11.2020
- Uchwała 141/L/2021 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 22.09.2021

3. Definicje i skróty

Przedmiot obowiązkowy jest to przedmiot, bez zaliczenia którego student nie ma możliwości ukończenia danego kierunku kształcenia, specjalności lub kierunku dyplomowania. Przedmiot taki wykładany jest corocznie i ma jasno zdefiniowane miejsce w programie nauczania. Za przedmiot obowiązkowy uważa się również w dalszym ciągu przedmiot, który może być przez studenta wybierany ze stałego zbioru i spełniający wymieniony warunek zdefiniowania miejsca w planie studiów.

Przedmiot obieralny jest to przedmiot przypisany do grupy tematycznej, gdy warunkiem zaliczenia semestru (roku) przez studenta jest jedynie suma punktów ETCS, uzyskana z zaliczenia przedmiotu danej grupy. Przedmiot taki może być na ogół zaliczany w szerszym przedziale czasowym niż jeden okres rejestracyjny. Zbiór przedmiotów obieralnych może się zmieniać w poszczególnych latach. RW ustala jedynie minimalną liczbę przedmiotów obieralnych.

Komisja Dydaktyczna (KDyd) – komisja merytoryczna Rady Wydziału (RW), która przedstawia RW wnioski w zakresie zmian w planach studiów i programach kształcenia

Kierownik Dydaktyczny (KD) – osoba odpowiedzialna za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu.

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem niniejszej procedury są zmiany nie wymagające akceptacji Senatu Uczelni. Zmiany te obejmują:

- a) wprowadzenie nowego przedmiotu obieralnego;
- b) zmiana treści programowych, zmiana Kierownika Dydaktycznego, formy nauczania, czasu nauczania i lokalizacji w planie studiów istniejącego przedmiotu bez zmiany efektów uczenia się przedmiotu;
- c) likwidacja przedmiotu obieralnego;

Poniższa procedura ma za zadanie pozwolić Komisji Dydaktycznej na szybkie reagowanie na potrzeby rynku pracy i zapotrzebowania zgłaszanego przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

Procedura obowiązuje:

- Komisję Dydaktyczną,
- Kierowników Dydaktycznych,
- Zgłaszającego wniosek,
- Kierownik wydziałowej jednostki dydaktycznej
- Dziekana.

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Komisja Dydaktyczna

W skład Komisji Dydaktycznej wchodzi doświadczeni nauczyciele akademicy z różnych dyscyplin (specjalności) i przedstawiciele studentów. Jest ona powoływana przez Radę Wydziału. Komisja Dydaktyczna dokonuje przeglądów i oceny planów i programów kształcenia.

5.2. Kierownik Dydaktyczny

KD jest osobą odpowiedzialną za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu. Posiada obowiązek ingerowania w proces kształcenia danego przedmiotu. Jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków, uwag, sugestii, wskazówek osób prowadzących zajęcia, odpowiada za wprowadzenie zmian. Na jego wniosek Kierownik wydziałowej jednostki dydaktycznej występuje do KDyd z propozycją zmian.

5.3. Zgłaszający wniosek

Osoba zgłaszająca wniosek wprowadzenia nowego przedmiotu obieralnego, likwidacji przedmiotu obieralnego, zmiany treści programowych.

5.4. Kierownik wydziałowej jednostki dydaktycznej

Kierownik wydziałowej jednostki dydaktycznej zgłasza KDyd wniosek o wprowadzenie zmian w przedmiotach podległych danej jednostce (Katedrze lub Zakładowi).

5.5. Dziekan

Jest osobą odpowiedzialną za wprowadzenie zatwierdzonych zmian w programie kształcenia.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Ocena przedmiotu lub planu

Wszystkie plany i programy studiów powinny być weryfikowane okresowo. Kierownicy Dydaktyczni przedmiotów powinni weryfikować okresowo zakres merytoryczny swojego przedmiotu. Komisja Dydaktyczna powinna okresowo poddać ocenie wszystkie programy i plany kształcenia. Na bazie posiadanych informacji zwrotnych KDyd może rekomendować zmianę lub pozostawienie dotychczasowych programów nauczania. Po dokonaniu weryfikacji może zostać uruchomiona procedura dokonania zmian w programie lub planie (Procedura WCh-2.4).

6.2. Zgłoszenie wniosku

Prawo składania wniosków, zawierających propozycje zmian w programach i planach przysługuje:

- kierownikom wydziałowych jednostek dydaktycznych;
- wykładowcom (profesorom, doktorom habilitowanym i adiunktom upoważnionym przez RW do prowadzenia wykładów) zainteresowanym uruchomieniem nowego przedmiotu obieralnego lub rezygnacją z dotychczas wykładanego przedmiotu obieralnego lub zmianą treści bez zmiany efektów uczenia się;

- wydziałowej jednostce samorządu studenckiego;
- Komisji Dydaktycznej Rady Wydziału;
- Dziekanowi (prodziekanowi ds. Studiów)

W przypadku zgłoszenia wniosku o zmiany w przedmiocie przez autora, nie będącego KD przedmiotu wniosek powinien zawierać opinię Kierownika Dydaktycznego. Do wniosku należy dołączyć kartę przedmiotu (Formularz WCh-2.3-F1).

6.3. Rozpatrywanie wniosku przez KDyd

KDyd podejmuje decyzję o celowości zmian na podstawie przedstawionych dokumentów. KDyd może samodzielnie odrzucić wniosek o dokonanie zmian z przyczyn formalnych lub merytorycznych lub skierować wniosek do korekty.

6.8. Uruchomienie zmian

Dziekan wykonuje postanowienia na podstawie protokołów KDyd.

7. Dokumenty pochodne

- Karta przedmiotu WCh-2.3-F1

[Formularz WCh-2.3-F1]

Karta przedmiotu

| Opis przedmiotu | | | |
|---|--------------------|---|--|
| Kod przedmiotu | | | |
| Nazwa przedmiotu | | | |
| Wersja przedmiotu | 2021/2022 | | |
| A. Usytuowanie przedmiotu w systemie studiów | | | |
| Poziom kształcenia | Wybierz element. | | |
| Forma i tryb prowadzenia studiów | Studia stacjonarne | | |
| Kierunek studiów | Wybierz element. | | |
| Profil studiów | Wybierz element. | | |
| Specjalność | Wybierz element. | | |
| Jednostka prowadząca przedmiot | | | |
| Jednostka realizująca przedmiot (zlecenia międzywydziałowe) | | | |
| Koordynator przedmiotu | | | |
| B. Ogólna charakterystyka przedmiotu | | | |
| Przynależność do grupy/bloku przedmiotów | Wybierz element. | | |
| Poziom przedmiotu | Wybierz element. | | |
| Status przedmiotu | Wybierz element. | | |
| Język prowadzenia zajęć | | | |
| Usytuowanie przedmiotu w planie zajęć - semestr nominalny | | | |
| Usytuowanie realizacji przedmiotu w roku akademickim | | | |
| Wymagania wstępne - formalne | | | |
| Limit liczby studentów | | | |
| C. Efekty uczenia się i sposób prowadzenia zajęć | | | |
| Cel przedmiotu | | | |
| Efekty uczenia się (z podziałem na W, U i KS) wraz z odniesieniem do efektów uczenia się dla obszaru i kierunku | | | |
| Nr efektu | Opis efektu | Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się | Odniesienie do efektów uczenia się w programie |
| <i>Zakładane efekty uczenia się w zakresie wiedzy</i> | | | |
| W01 | | | |
| W02 | | | |
| W03 | | | |
| <i>Zakładane efekty uczenia się w zakresie umiejętności</i> | | | |
| U01 | | | |

| | | | | | |
|---|--------------------|-----------|--------------|----------------------------------|------------|
| U02 | | | | | |
| U03 | | | | | |
| <i>Zakładane efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych</i> | | | | | |
| KS01 | | | | | |
| Forma zajęć dydaktycznych i ich wymiar (liczba godzin) | | | | | |
| | Wykład | Ćwiczenia | Laboratorium | Projekt/laboratorium komputerowe | Seminarium |
| W planie tygodniowym | | | | | |
| W całym semestrze | | | | | |
| Treści kształcenia – oddzielnie dla każdej z formy zajęć dydaktycznych | | | | | |
| | <i>Wykład:</i> | | | | |
| | <i>Projekt</i> | | | | |
| | <i>Wykład:</i> | | | | |
| | <i>Projekt:</i> | | | | |
| Metody kształcenia | | | | | |
| Metody sprawdzania efektów uczenia się (dla każdej pozycji efektów uczenia się, w tym, dla umiejętności odwołanie do konkretnych zadań projektowych, laboratoryjnych itp.) | | | | | |
| Nr efektu | Sposób sprawdzania | | | | |
| Zakładane efekty uczenia się w zakresie wiedzy | | | | | |
| W01 | | | | | |
| W02 | | | | | |
| W03 | | | | | |
| Zakładane efekty uczenia się w zakresie umiejętności | | | | | |
| U01 | | | | | |
| U02 | | | | | |
| U03 | | | | | |
| Zakładane efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych | | | | | |
| KS01 | | | | | |
| Metody oceny | | | | | |
| | <i>Wykład:</i> | | | | |
| | <i>Projekt:</i> | | | | |
| Egzamin | Wybierz element. | | | | |
| Literatura | | | | | |
| Witryna www przedmiotu | | | | | |
| D. Nakład pracy studenta | | | | | |
| Liczba punktów ECTS | | | | | |

| | |
|---|---|
| Liczba godzin pracy studenta związanych z osiągnięciem efektów uczenia się | |
| Liczba punktów ECTS na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich | |
| Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym | |
| E. Informacje dodatkowe | |
| Uwagi | O ile nie powoduje to zmian w zakresie powiązań danego przedmiotu z efektami uczenia się określonymi dla programu studiów w treściach kształcenia mogą być wprowadzane na bieżąco zmiany związane z uwzględnieniem najnowszych osiągnięć naukowych. |
| Data aktualizacji | |

[Procedura WCh-2.4]

Tworzenie nowego programu kształcenia

1. Cel procedury

Rozwój i zapewnienie wysokiej jakości procesu dydaktycznego poprzez utworzenie nowego programu kształcenia lub modyfikację istniejącego.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 26.06.2019 z późniejszymi zmianami
- Uchwała 525/XLIX/2020 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 17.06.2020
- Uchwała 385/XLIX/2019 Senatu PW z dnia 18.09.2019 w sprawie dostosowania programów studiów prowadzonych w Politechnice Warszawskiej do wymagań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie efektów uczenia się
- Uchwała 58/L/2020 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 25.11.2020
- Uchwała 141/L/2021 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 22.09.2021
- Zarządzenie 158/2020 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 2.12.2020

3. Definicje i skróty

Komisja Dydaktyczna (KDyd) – komisja merytoryczna Rady Wydziału (RW), która przedstawia RW wnioski w zakresie zmian w planach studiów i programach kształcenia

Kierownik Specjalności (KS) – osoba odpowiedzialna za jakość kształcenia w ramach danej specjalności na II stopniu studiów.

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem niniejszej procedury jest modyfikacja istniejącego programu studiów, tworzenie nowego programu kształcenia lub specjalności na II stopniu studiów, zaniechanie prowadzenia programu studiów, co wymaga akceptacji Senatu Uczelni. Poniższa procedura ma za zadanie pozwolić Radzie Wydziału na kompleksowe dostosowanie oferty dydaktycznej w odpowiedzi na zmieniające się oczekiwania, potrzeby i wymagania interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych lub na zaistnienie nowych istotnych uwarunkowań prawnych.

Procedura obowiązuje:

- Komisję Dydaktyczną,
- Prodziekana ds. Studiów,
- Kierowników Specjalności,
- Recenzentów,
- Radę Wydziału,
- Dziekana,
- Senacką Komisję ds. Kształcenia,
- Senat PW,
- Rektora PW

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan

Odpowiada za wdrożenie programu kształcenia.

5.2. Prodziekan ds. Studiów

Nadzoruje prace nad wnioskiem w sprawie utworzenia nowego programu kształcenia lub modyfikacji istniejącego.

5.3. Komisja Dydaktyczna

Prowadzi prace nad wnioskiem w sprawie modyfikacji istniejącego programu kształcenia, utworzenia nowego programu kształcenia, opiniuje wniosek o utworzenie nowej specjalności.

5.4. Kierownik Specjalności

Prowadzi prace nad wnioskiem w sprawie utworzenia nowej specjalności

5.5. Recenzenci

Opracowują recenzje nowego lub modyfikowanego programu kształcenia.

5.6. Rada Wydziału

Rada Wydziału podejmuje uchwałę w sprawie nowego lub modyfikację programu kształcenia.

5.7. Senacka Komisja ds. Kształcenia

Opiniuje wniosek o utworzenie nowego lub modyfikację programu studiów.

5.8. Senat Uczelni

Podjmuje uchwałę o przyporządkowaniu kierunku studiów do dyscypliny lub dyscyplin naukowych ze wskazaniem dyscypliny wiodącej oraz o ustaleniu programu studiów.

5.9. Rektor Politechniki Warszawskiej

Podjmuje decyzję w sprawie utworzenia studiów na danym poziomie i profilu.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Uruchomienie procedury tworzenia nowego programu kształcenia

Komisja Dydaktyczna może rekomendować Radzie Wydziału rozpoczęcie prac nad kompleksowym tworzeniem nowego programu kształcenia, jeśli uzna, że:

- a) działania prowadzone zgodnie z procedurą WCh-2.3 są niewystarczające i nie stanowią dostatecznej odpowiedzi na zapotrzebowanie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych,
- b) jest to konieczne ze względu na nowe uwarunkowania prawne,
- c) zostanie zgłoszony wniosek o modyfikację programu specjalności, wprowadzenie nowej specjalności lub likwidację istniejącej specjalności.

6.2. Przygotowanie wniosku

Wniosek dotyczący utworzenia nowego programu kształcenia przygotowuje Komisja Dydaktyczna pod przewodnictwem Prodziekana ds. Studiów i we współpracy z Kierownikami Dydaktycznymi przedmiotów przewidzianych do realizacji w nowym programie. Wniosek odnośnie zmian związanych ze specjalnościami na II stopniu studiów zgłosić może także kierownik specjalności. Wytyczne do tworzenia programy studiów zawarte są w uchwałach Senatu 58/L/2020 z dnia 25.11.2020 i 141/L/2021 z dnia 22.09.2021 oraz zarządzeniu 158/2020 Rektora PW z dnia 2.12.2020. Wzór wniosku o utworzenie lub modyfikację programu studiów stanowią zał. 1 i zał. 3 do zarządzenia 158/2020 Rektora PW.

6.3. Ocena i korekta wniosku

KDyd zapoznaje się z wnioskiem, ocenia zgodnością programu studiów z wytycznymi zawartymi w uchwałach Senatu 58/L/2020, 141/L/2021 i zarządzeniu Rektora PW 158/2020 oraz przypisanie

efektów uczenia się do efektów kierunkowych. W razie nieścisłości wniosek może być skierowany do korekty i uzupełnienia.

6.4. Rozpatrywanie wniosku przez RW

RW rozpatruje wniosek i przedstawia opinię. W przypadku zatwierdzenia wniosku, Dziekan kieruje do Rektora wniosek o utworzenie programu studiów, wraz z dokumentacją studiów zawierającą program studiów oraz charakterystykę studiów wraz z opinią Rady Wydziału. Program studiów opiniuje samorząd studentów na Wydziale oraz Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia.

6.5. Rozpatrzenie wniosku przez Senacką Komisję ds. Kształcenia

Rektor kieruje wniosek do Senackiej Komisji ds. Kształcenia. Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Kształcenia kieruje otrzymane dokumenty do zaopiniowania wybranym recenzentom. Po uzyskaniu recenzji Senacka Komisja ds. Kształcenia opiniuje: projekt uchwały Senatu o przyporządkowaniu kierunku studiów do dyscypliny albo dyscyplin naukowych ze wskazaniem dyscypliny wiodącej oraz o ustaleniu programu studiów, projekt decyzji Rektora o utworzeniu programu studiów, które są odpowiednio przekazywane do Senatu i do Rektora.

Wniosek o utworzenie studiów i ustalenie programu studiów jest opiniowany przez Senacką Komisją ds. Kształcenia pod kątem merytorycznym, a także m.in. pod względem wpływu tworzonych studiów na nowym kierunku na inne studia prowadzone w Uczelni (unikalność nowych studiów), zgodności proponowanych studiów z wyznaczonymi kierunkami działalności Uczelni w zakresie kształcenia, uwzględniany jest również aspekt formalny i skutki finansowe.

6.5. Wdrożenie uchwały w sprawie nowego programu kształcenia.

Na podstawie opinii Senackiej Komisji ds. Kształcenia oraz po uchwaleniu przez Senat uchwały o przyporządkowaniu kierunku studiów do dyscypliny lub dyscyplin naukowych ze wskazaniem dyscypliny wiodącej oraz o ustaleniu programu studiów, Rektor podejmuje decyzję w sprawie utworzenia studiów na danym poziomie i profilu.

7. Dokumenty pochodne

- Wniosek w sprawie utworzenia nowego programu kształcenia/specjalności
- Protokoły z posiedzeń Komisji Dydaktycznej
- Protokoły z posiedzeń Rady Wydziału i Senatu PW
- Uchwały Rady Wydziału i Senatu PW

[Procedura WCh-2.5.1]

Monitorowanie procedur dyplomowania - praca dyplomowa inżynierska

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie jakości procesu dydaktycznego poprzez monitorowanie procedur dyplomowania na studiach I stopnia.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 26.06.2019 z późniejszymi zmianami
- Uchwała nr 525/XLIX/2020 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 17.06.2020
- Zarządzenie 4/2022 Rektora z dnia 27.01.2022
- Zarządzenie 108/2021 Rektora z dnia 9.11.2021.

3. Definicje i skróty

PD - praca dyplomowa,

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest monitorowanie procesu dyplomowania i przeprowadzania egzaminu dyplomowego inżynierskiego.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana,
- Prodziekana ds. Studiów,
- Kierujących pracami dyplomowymi,
- Kierowników jednostek dydaktycznych,
- Dyplomantów,
- Komisję Dydaktyczną (KDyd),
- Radę Wydziału (RW),
- Przewodniczącego komisji ds. egzaminów dyplomowych,
- Recenzenta,
- Ekspertów.

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan

Zatwierdza tematy prac dyplomowych.

5.2. Prodziekan ds. Studiów

Odpowiada za stworzenie terminarza zgłaszania tematów prac dyplomowych.

5.3. Kierujący pracą dyplomową

Formułuje temat pracy, zatwierdza wybór tematu pracy przez studenta, nadzoruje realizację pracy dyplomowej (PD), opiniuje zakończoną pracę i uczestniczy w egzaminie dyplomowym.

5.4. Kierownik jednostki dydaktycznej

Opiniuje zgłoszone tematy PD i przekazuje je do oceny przez KDyd.

5.5. Dyplomant

Wybiera temat PD, realizuje ją, podlega egzaminowi dyplomowemu.

5.6. Komisja Dydaktyczna

Opiniuje tematy zgłoszonych prac dyplomowych.

5.7. Rada Wydziału

Na wniosek Dziekana Rada Wydziału powołuje na swoją kadencję przewodniczących komisji ds. egzaminów dyplomowych.

5.8. Przewodniczący komisji ds. egzaminów dyplomowych

Wyznacza recenzenta, powołuje komisję egzaminacyjną oraz odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dyplomowego.

5.9. Recenzent

Opiniuje zakończoną PD i uczestniczy w egzaminie dyplomowym.

5.10. Nauczyciele akademicki reprezentujący kierunek studiów (eksperti)

Uczestniczą w egzaminie dyplomowym.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Tworzenie terminarza

Terminarz zgłaszania tematów prac dyplomowych powinien być ogłoszony przez Władze Wydziału oraz podany do wiadomości studentów w okresie pozwalającym na konsultacje tematów wynikających z inicjatywy własnej studenta.

6.2. Opracowanie tematów PD

Tematy prac dyplomowych mogą zgłaszać samodzielnie pracownicy oraz nauczyciele akademicki ze stopniem doktora po uzyskaniu zgody Rady Wydziału, uwzględniając inicjatywę własną studenta. Tematy prac dyplomowych powinny być w jak największym stopniu powiązane z działalnością badawczą bądź rozwojową wydziału. Praca dyplomowa, za zgodą dziekana, może być realizowana poza wydziałem w instytucji, która zapewni odpowiednie warunki do jej wykonywania np. w instytucie naukowo-badawczym, przedsiębiorstwie przemysłowym. Opiekun pracy spoza Politechniki Warszawskiej powinien brać udział w procedurach związanych z realizacją pracy (egzamin dyplomowy, recenzje). W przypadku realizacji pracy we współpracy z instytucjami gospodarczymi należy uwzględnić problemy związane z prawami autorskimi do rezultatów prac dyplomowych oraz ewentualną komercjalizacją wyników. Udział partnerów w kosztach prac dyplomowych realizowanych na zamówienie podmiotów zewnętrznych powinien być również na wstępie ustalony.

6.3. Akceptacja tematów PD

Kierownik jednostki dydaktycznej zbiera tematy PD i wstępnie je ocenia. Zaopiniowane pozytywnie tematy Kierownik przesyła do oceny przez Komisję Dydaktyczną. Komisja Dydaktyczna informuje Radę Wydziału o zatwierdzonych tematach.

6.4. Opublikowanie tematów PD

Zgłoszone i zaakceptowane tematy prac dyplomowych wraz z krótkim uzasadnieniem, celem i proponowanym zakresem pracy, ewentualnie z wskazówkami literaturowymi (formularz zgłoszenia tematu PD WCh-2.5.1-F1), są udostępniane studentom na stronie wydziałowej.

6.5. Wybór i zatwierdzenie tematów PD

Student ma swobodę wyboru tematu pracy dyplomowej. W przypadku, gdy temat wybierze więcej niż jedna osoba, decydują postępy w nauce (średnia z ocen) oraz zgłaszający temat. Tematy prac powinny być zatwierdzone najpóźniej przez końcem semestru VI.

6.6. Realizacja PD

Pracę dyplomową inżynierską student wykonuje pod kierunkiem pracownika Politechniki Warszawskiej upoważnionego przez Radę Wydziału. Nadzór organizacyjny nad realizacją prac dyplomowych sprawuje kierownik jednostki dydaktycznej.

Praca dyplomowa inżynierska powinna dotyczyć:

- procesu technologicznego,
- wytwarzania i charakteryzowania materiału użytkowego, urządzenia lub maszyny,
- samodzielnego opracowania problemu, opartego na analizie i ocenie danych ze źródeł literaturowych, w połączeniu z krótką częścią eksperymentalną.

W czasie wykonywania pracy dyplomowej student ma prawo do opieki naukowej ze strony kierującego pracą.

Praca dyplomowa realizowana jest indywidualnie lub, jeśli temat pracy tego wymaga, w zespołach dwu–trzyosobowych. Wymaga to jednakże szczegółowego określenia udziału każdego z jej wykonawców i wyraźne zaznaczenie w pracy.

Rezultaty pracy są przedstawiane w formie tekstowej wraz z jej zapisem cyfrowym. W pracy powinny być wydzielone następujące elementy: określenie celu pracy, sformułowanie problemu, analiza stanu wiedzy w obszarze problemowym i wnioski uzasadniające podjęcie tematu pracy, omówienie uzyskanych wyników i wnioski końcowe. Dyplomant zobowiązany jest zredagować pracę wg wytycznych edytorskich dla prac dyplomowych w Politechnice Warszawskiej (• Zarządzenie 4/2022 Rektora z dnia 27.01.2022). Student składa PD przez wprowadzenie tekstu pracy oraz streszczeń w formie plików PDF do modułu USOS-APD (Archiwum Prac Dyplomowych). Po wprowadzeniu danych moduł USOS-APD generuje stronę tytułową pracy, którą umieszcza się w wersji drukowanej. Zaakceptowane PD w wersji drukowanej wraz dołączonymi oświadczeniem autora pracy drukowanymi z modułu APD oraz zapisem cyfrowym na płycie CD są przechowywane w jednostkach dyplomujących.

6.7. Zmiana tematu pracy dyplomowej

Zmiana tematu pracy dyplomowej na wniosek kierującego pracą lub studenta wymaga akceptacji Prodziekana ds. Studiów lub osoby przez niego upoważnionej. Do wniosku dołączyć należy także nowy formularz zgłoszenia tematu WCh-2.5-F1 zawierający cel, uzasadnienie i planowany zakres pracy. W czasie wykonywania pracy dyplomowej Dziekan może na uzasadniony wniosek studenta zmienić kierującego pracą. W przypadku gdy temat nie ulega zmianie konieczna jest pisemna zgoda autora na wykorzystanie tego tematu. Jeśli ma miejsce zmiana tematu pracy wymaga to akceptacji Rady Wydziału.

6.8. Utajnienie pracy dyplomowej

Ograniczenia w udostępnianiu prac dyplomowych ze względu na zawarte w nich dane poufne wykorzystywane przy tworzeniu PD lub ze względu na ochronę własności intelektualnej reguluje Zarządzenie 108/2021 Rektora z dnia 9.11.2021

O utajnienie pracy (ze względu na zawarte w nich dane poufne) może wnioskować do dziekana (zał. 3 do Zarządzenia 108/2021):

- student będący autorem pracy dyplomowej,
- kierujący pracą dyplomową (promotor)
- inne osoby, które posiadają informacje wskazujące na konieczność utajnienia pracy dyplomowej.

Utajnienie następuje na określony czas na podstawie decyzji dziekana (zał 4 do Zarządzenia 108/2021). Prace dyplomowe o statucie „utajniona” są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

Zarządzenie 108/2021 Rektora w przypadku pracy dyplomowej zawierającej informacje niejawne nadanie klauzuli tajności (zał. 1 i 2 do Zarządzenia 108/2021 Rektora). Dostęp do pracy dyplomowej z nadaną klauzulą tajności mają wyłącznie osoby obsługujące proces dyplomowania, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych. Prace dyplomowe z nadaną klauzulą tajności na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych wykonywane są i przechowywane wyłącznie w strefach ochronnych kancelarii tajnej Politechniki Warszawskiej w formie papierowej lub wersji elektronicznej, w teczce akt w kancelarii tajnej, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

6.9. Wystawienie opinii PD przez kierującego pracą

Kierujący pracą potwierdza zakończenie realizacji PD poprzez zaakceptowanie pracy wprowadzonej przez studenta do modułu USOS-APD. Przed zaakceptowaniem kierujący pracą przeprowadza sprawdzenie antyplagiatowe w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA). Otrzymany raport zostaje dołączony do dokumentacji egzaminu dyplomowego.

6.10. Wyznaczenie recenzenta

Przewodniczący komisji ds. egzaminów dyplomowych wyznacza recenzenta pracy, spośród osób upoważnionych do prowadzenia prac dyplomowych lub inną osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje. Zaleca się, aby recenzent nie był z tej samej jednostki organizacyjnej wydziału i nie podlegał bezpośrednio kierującemu pracą.

6.11. Opinia o PD

Kierujący pracą i recenzent opracowują opinie i wprowadzają je do modułu USOS-ADP. W przypadku pracy zespołowej (realizowanej przez zespół studentów) kierujący pracą i recenzent oceniają wkład wniesiony przez każdego z członków zespołu. Opinie są udostępniane dyplomantowi nie później niż trzy dni przed egzaminem dyplomowym. Po wprowadzeniu obu opinii praca gotowa jest do obrony.

6.12. Powołanie komisji egzaminacyjnej

Przyjętą pracę dyplomant przedkłada przewodniczącemu komisji ds. egzaminów dyplomowych razem z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego (formularz WCh-2.5-F2). Student składając pracę ma także obowiązek złożenia innych niezbędnych dokumentów w dziekanacie (lista dostępna w zakładce studenci/Informacje dziekanatów/dyplomy na stronie wydziałowej oraz wypełnienie odpowiednich dokumentów w systemie USOSweb.

Termin składania prac dyplomowych wyznacza Prodziekan ds. Studiów, najpóźniej na 3 tygodnie przed początkiem semestru następującego po ostatnim semestrze jego studiów. Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego podejmuje Dziekan. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- a) wypełnienie wymogów określonych w programie studiów,
- b) złożenie pracy dyplomowej, pozytywnie zaopiniowanej przez kierującego pracą,
- c) stwierdzenie przez promotora samodzielności wykonania pracy dyplomowej z uwzględnieniem wyników raportu z systemu antyplagiatowego.

Komisję egzaminacyjną powołuje przewodniczący komisji dla danego kierunku studiów. W skład komisji wchodzi:

- przewodniczący komisji dla danego kierunku,
- kierujący pracą dyplomową,
- recenzent,
- nauczyciele akademicy reprezentujący kierunek studiów (eksperti).

W skład komisji mogą wejść także inni członkowie. W uzasadnionych przypadkach komisja może wystąpić do Dziekana z wnioskiem o powołanie dodatkowego recenzenta. W tym przypadku termin

egzaminu dyplomowego może ulec przesunięciu o okres nie przekraczający 2 tygodni. Przy braku co najmniej jednej pozytywnej recenzji (oprócz pozytywnej opinii kierującego pracą) student nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

6.13. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego

Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym z zamkniętą pulą pytań, z których student losuje dwa pytania, jedno z przedmiotów podstawowych (przedmioty chemiczne/biologiczne), drugie z przedmiotów inżynierskich. Pula pytań jest ustalana i podawana do wiadomości studentów na początku 7 semestru. Trzecie pytanie jest takie samo dla wszystkich i dotyczy aspektu praktycznego/inżynierskiego pracy dyplomowej.

Na zakończenie egzaminu dyplomowego komisja ustala:

- a) ocenę pracy dyplomowej, na podstawie ocen wnioskowanych przez kierującego pracą i recenzenta (recenzentów),
- b) ocenę egzaminu dyplomowego, na podstawie odpowiedzi dyplomanta dotyczących pytań problemowych,
- c) w przypadku gdy student zda egzamin – ocenę ostateczną wyniku studiów zgodnie z przepisami Regulaminu Studiów.

Dokumentem stwierdzającym przeprowadzenie egzaminu dyplomowego inżynierskiego jest protokół generowany w module APD-USOS.

7. Dokumenty pochodne

- Formularz zgłoszenia tematu pracy dyplomowej WCh-2.5-F1
- Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego WCh-2.5-F2

[Procedura WCh-2.5.2]

Monitorowanie procedur dyplomowania-praca dyplomowa magisterska

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie jakości procesu dydaktycznego poprzez monitorowanie procedur dyplomowania.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 26.06.2019 z późniejszymi zmianami
- Uchwała nr 525/XLIX/2020 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 17.06.2020
- Zarządzenie 4/2022 Rektora z dnia 27.01.2022
- Zarządzenie 108/2021 Rektora z dnia 9.11.2021

3. Definicje i skróty

PD - praca dyplomowa,

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest monitorowanie procesu dyplomowania i przeprowadzania egzaminu dyplomowego magisterskiego.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana,
- Prodziekana ds. Studiów,
- Kierujących pracami dyplomowymi,
- Kierowników jednostek dydaktycznych,
- Dyplomantów,
- Komisję Dydaktyczną (KDyd),
- Radę Wydziału (RW),
- Przewodniczącego komisji ds. egzaminów dyplomowych,
- Recenzenta,
- Przedstawicieli jednostki dyplomującej.

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan

Zatwierdza tematy prac dyplomowych.

5.2. Prodziekan ds. Studiów

Odpowiada za stworzenie terminarza zgłaszania tematów prac dyplomowych.

5.3. Kierujący pracą dyplomową

Formułuje temat pracy, zatwierdza wybór tematu pracy przez studenta, nadzoruje realizację pracy dyplomowej (PD), opiniuje zakończoną pracę i uczestniczy w egzaminie dyplomowym.

5.4. Kierownik jednostki dydaktycznej

Opiniuje zgłoszone tematy PD i przekazuje je do oceny przez KP.

5.5. Dyplomant

Wybiera temat PD, realizuje ją, podlega egzaminowi dyplomowemu.

5.6. Komisja Dydaktyczna

Opiniuje tematy zgłoszonych prac dyplomowych.

5.7. Rada Wydziału

Na wniosek Dziekana Rada Wydziału powołuje na swoją kadencję przewodniczących komisji ds. egzaminów dyplomowych.

5.8. Przewodniczący komisji ds. egzaminów dyplomowych

Wyznacza recenzenta, powołuje komisję egzaminacyjną oraz odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dyplomowego.

5.9. Recenzent

Opiniuje zakończoną PD i uczestniczy w egzaminie dyplomowym.

5.10. Przedstawiciel jednostki dyplomującej

Uczestniczy w egzaminie dyplomowym.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Tworzenie terminarza

Terminarz zgłaszania tematów prac dyplomowych powinien być ogłoszony przez Władze Wydziału oraz podany do wiadomości studentów w okresie pozwalającym na konsultacje tematów wynikających z inicjatywy własnej studenta.

6.2. Opracowanie tematów PD

Tematy prac dyplomowych mogą zgłaszać samodzielni pracownicy oraz nauczyciele akademicy ze stopniem doktora po uzyskaniu zgody Rady Wydziału, uwzględniając inicjatywę własną studenta. Tematy prac dyplomowych powinny być w jak największym stopniu powiązane z działalnością badawczą bądź rozwojową wydziału. Praca dyplomowa, za zgodą dziekana, może być realizowana poza wydziałem w instytucji, która zapewni odpowiednie warunki do jej wykonywania np. w instytucie naukowo-badawczym, przedsiębiorstwie przemysłowym. Opiekun pracy spoza Politechniki Warszawskiej powinien brać udział w procedurach związanych z realizacją pracy (seminarium dyplomowe, egzamin dyplomowy, recenzje). W przypadku realizacji pracy we współpracy z instytucjami gospodarczymi należy uwzględnić problemy związane z prawami autorskimi do rezultatów prac dyplomowych oraz ewentualną komercjalizacją wyników. Udział partnerów w kosztach prac dyplomowych realizowanych na zamówienie podmiotów zewnętrznych powinien być również na wstępie ustalony.

6.3. Akceptacja tematów PD

Kierownik jednostki dydaktycznej zbiera tematy PD i wstępnie je ocenia. Zaopiniowane pozytywnie tematy Kierownik przesyła do oceny przez Komisję Dydaktyczną. Komisja Dydaktyczna informuje Radę Wydziału o zatwierdzonych tematach.

6.4. Opublikowanie tematów PD

Zgłoszone i zaakceptowane tematy prac dyplomowych wraz z krótkim uzasadnieniem, celem i proponowanym zakresem pracy, ewentualnie z wskazówkami literaturowymi (formularz zgłoszenia tematu PD WCh-2.5.1-F1) są udostępniane studentom na stronie wydziałowej.

6.5. Wybór i zatwierdzenie tematów PD

Student ma swobodę wyboru tematu pracy dyplomowej. W przypadku, gdy temat wybierze więcej niż jedna osoba, decydują postępy w nauce (średnia z ocen) oraz zgłaszający temat. Tematy prac powinny być zatwierdzone w pierwszym miesiącu semestru I.

6.6. Realizacja PD

Magisterska praca dyplomowa powinna wykazać umiejętność korzystania z metod badawczych i analitycznych oraz umiejętność definiowania i rozwiązywania problemów danej dziedziny.

Praca dyplomowa magisterska powinna dotyczyć:

- wykonanie zadania badawczego,
- opracowanie rozwiązania materiałowego,
- rozwiązanie zadania obliczeniowego, projektowego, technologicznego lub wydzielonej części większego projektu,
- opracowanie lub istotne udoskonalenie metody badawczej, pomiarowej, analitycznej.

Magisterska praca dyplomowa powinna zawierać nowe wyniki analiz, badań eksperymentalnych lub teoretycznych albo nowe rozwiązanie wybranego problemu z zakresu realizowanego kierunku studiów.

Pracę dyplomową magisterską student wykonuje pod kierunkiem pracownika Politechniki Warszawskiej upoważnionego przez Radę Wydziału. Nadzór organizacyjny nad realizacją prac dyplomowych sprawuje kierownik jednostki dydaktycznej. W czasie wykonywania pracy dyplomowej student ma prawo do opieki naukowej ze strony kierującego pracą.

Student realizujący magisterską pracę dyplomową uczęszcza na zajęcia „Seminarium dyplomowe”. Zobowiązany jest na początkowych zajęciach przedstawić założenia pracy i aktualny stan wiedzy dotyczący realizowanego tematu, a w trakcie realizacji pracy omawiać uzyskane wyniki i przedstawiać wnioski.

Rezultaty pracy są przedstawiane w formie tekstowej wraz z jej zapisem cyfrowym. W pracy powinny być wydzielone następujące elementy: określenie celu pracy, sformułowanie problemu, analiza stanu wiedzy w obszarze problemowym i wnioski uzasadniające podjęcie tematu pracy, omówienie uzyskanych wyników i wnioski końcowe. Dyplomant zobowiązany jest zredagować pracę wg wytycznych edytorskich dla prac dyplomowych w Politechnice Warszawskiej (• Zarządzenie 4/2022 Rektora z dnia 27.01.2022). Student składa PD przez wprowadzenie tekstu pracy oraz streszczeń w formie plików PDF do modułu USOS-APD (Archiwum Prac Dyplomowych). Po wprowadzeniu danych moduł USOS-APD generuje stronę tytułową pracy, którą umieszcza się w wersji drukowanej. Zaakceptowane PD w wersji drukowanej wraz dołączonymi oświadczeniem autora pracy drukowanymi z modułu APD oraz zapisem cyfrowym na płycie CD są przechowywane w jednostkach dyplomujących..

6.7. Zmiana tematu pracy dyplomowej

Zmiana tematu pracy dyplomowej na wniosek kierującego pracą lub studenta wymaga akceptacji Prodziekana ds. Studiów lub osoby przez niego upoważnionej. Do wniosku dołączyć należy także nowy formularz zgłoszenia tematu WCh-2.5.1-F1 zawierający cel, uzasadnienie i planowany zakres pracy. W czasie wykonywania pracy dyplomowej dziekan może na uzasadniony wniosek studenta zmienić kierującego pracą. W przypadku gdy temat nie ulega zmianie konieczna jest pisemna zgoda autora na wykorzystanie tego tematu. Jeśli ma miejsce zmiana tematu pracy wymaga to akceptacji Rady Wydziału.

6.8. Utajnienie pracy dyplomowej

Ograniczenia w udostępnianiu prac dyplomowych ze względu na zawarte w nich dane poufne wykorzystywane przy tworzeniu PD lub ze względu na ochronę własności intelektualnej reguluje Zarządzenie 108/2021 Rektora z dnia 9.11.2021

O utajnienie pracy (ze względu na zawarte w nich dane poufne) może wnioskować do dziekana (zał. 3 do Zarządzenia 108/2021):

- student będący autorem pracy dyplomowej,
- kierujący pracą dyplomową (promotor)
- inne osoby, które posiadają informacje wskazujące na konieczność utajnienia pracy dyplomowej.

Utajnienie następuje na określony czas na podstawie decyzji dziekana (zał 4 do Zarządzenia 108/2021). Prace dyplomowe o statucie „utajniona” są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

Zarządzenie 108/2021 Rektora w przypadku pracy dyplomowej zawierającej informacje niejawnie nadanie klauzuli tajności (zał. 1 i 2 do Zarządzenia 108/2021 Rektora). Dostęp do pracy dyplomowej z nadaną klauzulą tajności mają wyłącznie osoby obsługujące proces dyplomowania, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych. Prace dyplomowe z nadaną klauzulą tajności na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych wykonywane są i przechowywane wyłącznie w strefach ochronnych kancelarii tajnej Politechniki Warszawskiej w formie papierowej lub wersji elektronicznej, w teczce akt w kancelarii tajnej, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

6.9. Wystawienie opinii PD przez kierującego pracą

Kierujący pracą potwierdza zakończenie realizacji PD poprzez zaakceptowanie pracy wprowadzonej przez studenta do modułu USOS-APD. Przed zaakceptowaniem kierujący pracą przeprowadza sprawdzenie antyplagiatowe w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA). Otrzymany raport zostaje dołączony do dokumentacji egzaminu dyplomowego.

6.10. Wyznaczenie recenzenta

Przewodniczący komisji ds. egzaminów dyplomowych wyznacza recenzenta pracy, spośród osób upoważnionych do prowadzenia prac dyplomowych lub inną osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje. Zaleca się, aby recenzent nie był z tej samej jednostki organizacyjnej wydziału i nie podlegał bezpośrednio kierującemu pracą.

6.11. Opinia o PD

Kierujący pracą i recenzent opracowują opinie i wprowadzają je do modułu USOS-ADP. W przypadku pracy zespołowej (realizowanej przez zespół studentów) kierujący pracą i recenzent oceniają wkład wniesiony przez każdego z członków zespołu. Opinie są udostępniane dyplomantowi nie później niż trzy dni przed egzaminem dyplomowym. Po wprowadzeniu obu opinii praca gotowa jest do obrony.

6.12. Powołanie komisji egzaminacyjnej

Przyjętą pracę dyplomant przedkłada przewodniczącemu komisji ds. egzaminów dyplomowych razem z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego (formularz WCh-2.5-F2). Student składając pracę ma także obowiązek złożenia innych niezbędnych dokumentów w dziekanacie (lista dostępna w zakładce studenci/Informacje dziekanatów/dyplomy na stronie wydziałowej oraz wypełnienie odpowiednich dokumentów w systemie USOSweb.

Termin składania prac dyplomowych wyznacza Prodziekan ds. Studiów, najpóźniej na 3 tygodnie przed początkiem semestru następującego po ostatnim semestrze jego studiów. Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego podejmuje Dziekan. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:

- a) wypełnienie wymogów określonych w programie studiów,
- b) złożenie pracy dyplomowej, pozytywnie zaopiniowanej przez kierującego pracą,
- c) stwierdzenie przez promotora samodzielności wykonania pracy dyplomowej z uwzględnieniem wyników raportu z systemu antyplagiatowego.

Komisję egzaminacyjną powołuje przewodniczący komisji dla danego kierunku studiów. W skład komisji wchodzi:

- przewodniczący komisji dla danego kierunku,
- kierujący pracą dyplomową,
- recenzent,
- nauczyciele akademicki reprezentujący kierunek studiów.

W skład komisji mogą wejść także inni członkowie. W uzasadnionych przypadkach komisja może wystąpić do dziekana z wnioskiem o powołanie dodatkowego recenzenta. W tym przypadku termin egzaminu dyplomowego może ulec przesunięciu o okres nie przekraczający 2 tygodni. Przy braku co najmniej jednej pozytywnej recenzji (oprócz pozytywnej opinii kierującego pracą) student nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

6.13. Przeprowadzenie egzaminu dyplomowego

Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Egzamin rozpoczyna się od prezentacji wyników badań omawianych w pracy, natomiast w części egzaminacyjnej student odpowiada na pytania zadawane przez członków komisji. Zakres pytań związany jest z materiałem specjalności studiów II stopnia którą reprezentuje student.

Na zakończenie egzaminu dyplomowego komisja ustala:

- a) ocenę pracy dyplomowej, na podstawie ocen wnioskowanych przez kierującego pracą i recenzenta (recenzentów),
- b) ocenę egzaminu dyplomowego, na podstawie odpowiedzi dyplomanta dotyczących pytań problemowych,
- c) w przypadku gdy student zda egzamin – ocenę ostateczną wyniku studiów zgodnie z przepisami Regulaminu Studiów.

Dokumentem stwierdzającym przeprowadzenie egzaminu dyplomowego inżynierskiego jest protokół generowany w module USOS-APD.

7. Dokumenty pochodne

- Formularz zgłoszenia tematu pracy dyplomowej WCh-2.5-F1
- Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego WCh-2.5-F5

[Formularz WCh-2.5-F1]
Wzór zgłoszenia tematu pracy dyplomowej

| | | |
|--|---|--|
| Temat pracy dyplomowej <i>NAZWA JEDNOSTKI DYDAKTYCZNEJ, WYDZIAŁ CHEMICZNY, PW</i> | | |
| Kierujący pracą: | | |
| Opiekun naukowy: | | |
| Afilacja opiekuna naukowego: | | |
| Praca dyplomowa dotyczyć będzie..... | | |
| (nie więcej niż 1500 znaków ze spacjami) | | |
| <p>Proponowana praca obejmuje:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> | | |
| Temat przeznaczony jest dla: | Proszę zaznaczyć właściwe pola wstawiając w sąsiedniej komórce znak „X” | |
| studentów kierunku* | Biotechnologia ** | |
| | Technologia Chemiczna | |
| studentów studiów* | I stopnia – praca inżynierska | |
| | II stopnia – praca magisterska | |
| Wyrażam zgodę na zamieszczenie streszczenia pracy dyplomowej w chmurze wydziałowej*** | | |

* proszę wybrać jedną z 2 możliwych opcji

** jeżeli temat może być również przeznaczony dla studentów specjalności *Applied biotechnology*, proszę wstawić AX

*** proszę o wpisanie słowa **TAK** lub **NIE**

[Formularz WCh-2.5-F2]

WNIOSEK O POWOŁANIE KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Nazwisko i imię dyplomanta.....

Nr albumu

Kierunek studiów.....

Temat pracy dyplomowej.....

.....

Oświadczam, że zaliczyłem wszystkie przedmioty zgodnie z programem studiów i uiściłem wszystkie opłaty należne Uczelni.

.....
Podpis studenta

Praca złożona, zaakceptowana i gotowa do recenzji.

.....
Podpis Kierującego pracą

PROPONOWANY SKŁAD KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Przewodniczący Komisji
ds. Egzaminów Dyplomowych.....

Kierujący pracą.....

Opiekun naukowy.....

Recenzent:.....

Nauczyciel akademicki reprezentujący specjalność

Inni członkowie Komisji *

Proponowany termin egzaminu dyplomowego.....

.....
Podpis Dziekana

Procedura WCh-2.6]

Studenckie praktyki zawodowe

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie jakości procesu dydaktycznego poprzez odbywanie przez studentów obowiązkowych praktyk zawodowych. Zaliczenie praktyki jest warunkiem dopuszczenia do inżynierskiego egzaminu dyplomowego.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 26.06.2019 z późniejszymi zmianami
- Uchwała 525/XLIX/2020 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 17.06.2020
- Zarządzenie 45/2021 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 21 maja 2021 r.
- Karta przedmiotu - opis efektów uczenia się dla studenckich praktyk zawodowych, Polskie Ramy Kwalifikacji na Wydziale Chemicznym PW,

3. Definicje i skróty

Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk (PDP) – osoba powołana przez Dziekana Wydziału, odpowiedzialna za organizowanie i zaliczanie obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych.

Podmiot Zewnętrzny (PZ)– Instytucja, w której student będzie odbywać praktykę.

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ustanowienie stabilnych i jednolitych kryteriów odbywania i zaliczania przez studentów obowiązkowej praktyki zawodowej. Praktyka zawodowa studentów Wydziału Chemicznego trwa 4 tygodnie dla kierunków: Technologia Chemiczna i Biotechnologia, mogą ją odbywać studenci III-VII semestru.

Procedura obowiązuje:

- Studentów
- Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk (PDP)
- Podmiot Zewnętrzny (PZ)

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Studenci

Studenci wybierają miejsce do odbycia obowiązkowej praktyki zawodowej. Student odpowiada za przedłożenie PDP kompletnego planu praktyki. Bierze udział w obiegu dokumentów związanych z praktyką. Jest zobowiązany odbyć praktykę i dokonać formalności związanych z jej zaliczeniem.

5.2. Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk (PDP)

Zatwierdza miejsce i plan praktyki przedłożony przez studenta, sprawdza czy student objęty jest ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki, zatwierdza porozumienie o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich z PZ, sporządza odpowiednie dokumenty i archiwizuje je. Weryfikuje osiągnięcie efektów uczenia się określonych w Karcie przedmiotu (PRK dla Wydziału Chemicznego PW), dokonuje zaliczenia i wpisu praktyki do systemu USOSweb.

5.3. Podmiot Zewnętrzny

Wyraża zgodę na przyjęcie studenta na praktykę, zatwierdza plan jego praktyki, zatwierdza porozumienie zawarte z Wydziałem Chemicznym, w imieniu którego występuje Pełnomocnik

Dziekana ds. Praktyk (PDP), wyznacza opiekuna na czas praktyki studenckiej, wystawia zaświadczenie o odbyciu przez studenta praktyki.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Wybór miejsca praktyki

Student wybiera miejsce na odbywanie praktyki.

6.2. Sporządzenie planu praktyki

Student, w porozumieniu z PZ, przygotowuje plan praktyki (Formularz WCh-2.6-F1). Plan ten musi być podpisany przez osobę kompetentną z ramienia PZ.

6.3. Zatwierdzenie miejsca i planu praktyki przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk (PDP)

PD zatwierdza miejsce praktyki i przedłożony przez studenta plan praktyki (Formularz WCh-2.6-F1).

6.4. Sporządzenie porozumienia o organizacji praktyk studenckich

PDP sporządza porozumienie o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich (Formularz WCh-2.6-F2).

6.5. Zatwierdzenie i podpisanie porozumienia

Porozumienie o organizacji obowiązkowych praktyk (Formularz WCh-2.6-F2) jest podpisywane przez studenta, PDP oraz osobę reprezentującą PZ. Jeden egzemplarz formularza WCh-2.6-F2 pozostaje w PZ, drugi otrzymuje student, natomiast trzeci musi być dostarczony do PDP przed datą rozpoczęcia przez studenta odbywania praktyki. PDP aktualizuje dane w systemie USOSweb.

6.6. Skierowanie studenta na praktykę

Na podstawie podpisanego Formularza Wch-2.6-F2 PDP wystawia studentowi skierowanie na praktykę (Formularz WCh-2.6-F3), oraz druk zaświadczenia o odbyciu praktyki (Formularz WCh-2.6-F4). Ponadto student otrzymuje drogą elektroniczną, poprzez stronę wydziału, wzór sprawozdania (Formularz WCh-2.6-F5), które jest na bieżąco uzupełniane w trakcie odbywania praktyki w PZ.

6.7. Odbywanie praktyki

Student odbywa praktykę zawodową w miejscu i czasie określonym w formularzach WCh-2.6-F1-F3, pod opieką wyznaczonej osoby z ramienia PZ.

6.8. Zaliczenie praktyki

Po zakończonej praktyce student dostarcza PDP wypełnione formularze WCh-2.6-F4 i WCh-2.6-F5. Na podstawie przedłożonych formularzy WCh-2.6-F4 i WCh-2.6-F5, oraz po weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się zgodnie z Kartą przedmiotu (PRK dla Wydziału Chemicznego PW), PDP dokonuje zaliczenia i wpisu praktyki do systemu USOS.

Studenckie praktyki zawodowe – opis efektów uczenia się dla kierunku Technologia Chemiczna

| <i>Nr efektu</i> | <i>Opis efektu</i> | <i>Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się</i> | <i>Odniesienie do efektów uczenia się w programie</i> |
|---|---|--|---|
| Zakładane efektu uczenia się w zakresie wiedzy | | | |
| W01 | Ma podstawową wiedzę z szeroko rozumianej technologii chemicznej i dziedzin pokrewnych | I.P6S_WG.o III.P6S_WG | K_W06 |
| W02 | Ma podstawową wiedzę z zakresu ekonomiki przedsiębiorstwa, zarządzania, ekologii, współpracy ze społecznością lokalną | I.P6S_WK | K_W14 |
| Zakładane efekty uczenia się w zakresie umiejętności | | | |

| | | | |
|--|---|----------------------------|-------|
| U01 | potrafi praktycznie zastosować posiadaną wiedzę w zakresie technologii chemicznej, technik analitycznych, aparatury chemicznej | I.P6S_UW.o III.P6S_UW | K_U12 |
| U02 | potrafi znaleźć odniesienie między zagadnieniami czysto technicznymi/technologicznymi, a związanymi z nimi kwestiami organizacji pracy, BHP, zagospodarowania odpadów, oddziaływania przemysłu na środowisko, ekonomiki przedsiębiorstwa oraz kwestiami społecznymi | I.P6S_UW.o III.P6S_UW.o | K_U21 |
| U03 | Potrafi pracować samodzielnie oraz ma świadomość potrzeby stałego pogłębiania swojej wiedzy oraz kompetencji | I.P6S_UU | K_U26 |
| U04 | Potrafi pracować w zespole, ma świadomość odpowiedzialności za wspólnie realizowane zadania | I.P6S_UO | K_U27 |
| <i>Zakładane efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych</i> | | | |
| KS01 | Ma świadomość konieczności stosowania w praktyce nie tylko wiedzy merytorycznej, ale także zasad etyki i prawa | I.P6S_KR | K_K03 |
| KS02 | Ma świadomość kierowania się w swoich działaniach zawodowych zasadą zrównoważonego rozwoju | I.P6S_KO I.P6S_KR | K_K04 |

Studenckie praktyki zawodowe – opis efektów uczenia się dla kierunku Biotechnologia

| <i>Nr efektu</i> | <i>Opis efektu</i> | <i>Odniesienie do charakterystyk efektów uczenia się</i> | <i>Odniesienie do efektów uczenia się w programie</i> |
|--|--|--|---|
| <i>Zakładane efekty uczenia się w zakresie wiedzy</i> | | | |
| W01 | Ma podstawową wiedzę z szeroko rozumianej biotechnologii i dziedzin pokrewnych | I.P6S_WG.o III.P6S_WG | K_W06 |
| W02 | Posiada podstawową wiedzę z zakresu działalności Zakładu/Firmy/Instytucji, w której odbył praktykę zawodową | I.P6S_WG.o III.P6S_WG | K_W08 |
| <i>Zakładane efekty uczenia się w zakresie umiejętności</i> | | | |
| U01 | Potrafi wykorzystać w praktyce wiedzę ogólną zdobytą w toku studiów | I.P6S_UW.o III.P6S_UW.o | K_U12 |
| U02 | Zna i stosuje zasady BHP obowiązujące podczas prac związanych z dziedzinami biotechnologii, z którymi miał do czynienia podczas praktyki zawodowej | I.P6S_UW.o I.P6S_UK III.P6S_UW.o | K_U17 |
| U03 | Ma świadomość poziomu własnej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego podnoszenia kompetencji zawodowych oraz potrafi określić kierunki dalszego uczenia się i realizacji procesu samokształcenia | I.P6S_UU | K_U24 |
| <i>Zakładane efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych</i> | | | |
| KS01 | Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej i poszanowania prawa, w tym praw autorskich | I.P6S_KR | K_K03 |

* – realizowane efekty kształcenia zależą od charakteru odbywanej praktyki

7. Dokumenty pochodne

- Formularz planu praktyki WCh-2.6-F1
- Formularz porozumienia WCh-2.6-F2
- Formularz skierowania na praktykę WCh-2.6-F3
- Formularz zaświadczenia o odbyciu praktyki WCh-2.6-F4
- Formularz sprawozdania z przebiegu praktyki WCh-2.6-F5

[Formularz WCh-2.6-F1]

.....,

Miejscowość

data

PLAN PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ / FAKULTATYWNEJ *

Praktykant/ka:

Imię i Nazwisko:.....

e-mail do kontaktu:.....

Nr albumu:..... Stopień studiów:..... Semestr: Kierunek: TCh / Bio*.

Czy praktyka odbędzie się w miejscowości zamieszkania : Tak / Nie *

Dane Podmiotu Zewnętrznego, w którym odbędzie się praktyka (*dane, które mają się pojawić na umowie o praktykę, proszę zaznaczyć, jeżeli szerszy zakres, np. NIP, KRS, itp.*):

Nazwa:.....

Adres:

Kod:-..... Miejscowość:.....

Inne:.....

Miejsce odbywania praktyki (jeżeli inne niż podano wyżej):.....

.....

Opiekun praktyki z ramienia Podmiotu Zewnętrznego:

Imię i Nazwisko (tytuł):.....

Czas trwania praktyki: Od dd - mm - rrrr do dd - mm - rrrr

Program praktyki (*zakres merytoryczny planowanych prac z podaniem zadań jakie student ma wykonać, w punktach lub w formie opisowej*):

.....

.....

.....
Akceptacja
Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk
PODPIS I PIECZĘĆ

.....
Poświadczenie z ramienia Podmiotu Zewnętrznego
(oryginalny PODPIS I PIECZĘĆ)

[Formularz WCh-2.6-F2]

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 45/2021
Rektora PW

POROZUMIENIE **O ORGANIZACJI OBOWIĄZKOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH**

zawarte w Warszawie w dniu

pomiędzy:

Politechniką Warszawską – **Wydziałem Chemicznym**, zwaną w dalszej części „Uczelnią”,
 reprezentowaną przez Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk dr inż. Piotra Wiecińskiego

a

.....
 zwanym dalej „Podmiotem zewnętrznym”, reprezentowanym(a) przez:

a

Panią/em zam.,
 zwaną/ym dalej „Uczestnikiem praktyk”.

§ 1

1. Podmiot zewnętrzny zobowiązuje się, na warunkach określonych w niniejszym porozumieniu, przyjąć uczestnika praktyk studenta roku studiów stacjonarnych pierwszego stopnia Wydziału Chemicznego w celu odbycia obowiązkowej praktyki studenckiej w okresie od do
2. Ponadto Podmiot zewnętrzny zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy, zgodnie z programem praktyki;
 - 2) zapoznania Uczestnika praktyk z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami o bezpieczeństwie przeciwpożarowym oraz o ochronie informacji niejawnych oraz innymi przepisami niezbędnymi dla odbycia praktyki, o której mowa w ust. 1;
 - 3) sprawowania przez wyznaczonego ze swojej strony koordynatora praktyki, nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad przebiegiem praktyki.

§ 2

Uczestnik praktyki zostanie przyjęty na praktykę, o której mowa w § 1 ust. 1, na podstawie skierowania na praktykę.

§ 3

Uczelnia zobowiązuje się do:

- 1) przedstawienia Podmiotowi zewnętrznemu/Jednostce organizacyjnej PW* celu i programu praktyki;
- 2) sprawowania - poprzez wyznaczonego opiekuna praktyki - nadzoru nad przebiegiem praktyki;
- 3) odwołania Uczestnika praktyki na pisemny wniosek Podmiotu zewnętrznego w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażąco dyscyplinę pracy;
- 4) dostarczenia Uczestnikowi praktyk, w formie wydruku, informacji o uczelnianej bazie pracodawców prowadzonej przez Biuro Karier Politechniki Warszawskiej, w celu zaproszenia Podmiotu zewnętrznego do zamieszczenia w niej informacji o firmie oraz zamieszczania ofert praktyk w przyszłości.

§ 4

Uczestnik praktyk zobowiązuje się do:

- 1) podjęcia praktyki zawodowej w zakładzie pracy w wyznaczonym terminie, zgodnie z ustalonym programem praktyki i wymogami ustalonymi przez Podmiot zewnętrzny;
- 2) przestrzegania regulaminu praktyki zawodowej oraz obowiązujących w zakładzie pracy zasad dyscypliny, godzin pracy, przepisów BHP i Ppoż. oraz wszelkich postanowień prawnych dotyczących zachowania poufności;
- 3) uczęszczania na praktyki regularnie i potwierdzania obecności na stosownej liście;
- 4) niezwłocznego zawiadomienia koordynatora praktyki oraz opiekuna praktyki o swojej nieobecności i jej przyczynach;
- 5) niezwłocznego informowania opiekuna praktyki o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji praktyki;
- 6) zawarcia ubezpieczenia od skutków następstw nieszczęśliwych wypadków przed rozpoczęciem praktyki;
- 7) złożenia sprawozdania z przebiegu praktyk;
- 8) poinformowania pracodawcy o możliwości stworzenia profilu firmy w Uczelnianej Bazie Pracodawców prowadzonej przez Biuro Karier Politechniki Warszawskiej na portalu internetowym www.bk.pw.edu.pl.

§ 5

Uczestnikowi praktyk odbywającemu praktykę zawodową w Podmiocie zewnętrznym na podstawie niniejszego porozumienia nie przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie. Student może pobierać wynagrodzenie od Podmiotu zewnętrznego na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej.

§ 6

1. Szczegółowe zasady organizacji i przebiegu praktyki zostaną określone w drodze uzgodnień między stronami porozumienia, przed rozpoczęciem praktyki.
2. W czasie odbywania praktyki Uczestnik praktyk podlega, w zakresie porządku i dyscypliny pracy, kierownictwu komórki organizacyjnej Podmiotu zewnętrznego, w której w danej chwili odbywa praktykę.
3. Strony porozumienia wyznaczają swoich przedstawicieli do realizacji zadań w zakresie objętym niniejszym porozumieniem.

§ 7

1. Współpraca w zakresie ochrony danych osobowych, w związku z wykonywaniem niniejszego porozumienia, podlega powszechnie obowiązującym przepisom prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. W przypadku udostępnienia danych osobowych, związanych z realizacją niniejszego porozumienia, Strona, której udostępniono przedmiotowe dane osobowe staje się ich Administratorem (danych osobowych) i jest zobowiązana do samodzielnego przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w zakresie ochrony danych osobowych oraz ponosi odpowiedzialność za udostępnione dane osobowe (od momentu ich otrzymania).
3. Każda ze Stron niniejszego porozumienia zobowiązuje się do zabezpieczenia danych osobowych poprzez podjęcie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych wymaganych obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, jak też ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
4. Strony niniejszego porozumienia, w związku z jego realizacją, zobowiązują się do wzajemnego wypełnienia obowiązku informacyjnego (względem swoich pracowników realizujących niniejsze

porozumienie). Brzmienie klauzuli informacyjnej stosowanej przez Uczelnię, określa załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia, natomiast brzmienie klauzuli informacyjnej stosowanej przez Podmiot Zewnętrzny określa załącznik nr 3 do niniejszego porozumienia.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego

§ 9

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 10

Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§11

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podmiot zewnętrzny

Uczestnik praktyk

Uczelnia – Wydział

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – klauzula informacyjna Uczelni dla Uczestnika praktyk;

Załącznik nr 2 – klauzula informacyjna Uczelni dla Podmiotu zewnętrznego;

Załącznik nr 3 – klauzula informacyjna Podmiotu zewnętrznego.

KLAUZULA INFORMACYJNA POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ DLA UCZESTNIKA PRAKTYK

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), zwanym dalej „RODO”, Politechnika Warszawska informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Warszawska z siedzibą przy Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa.
- 2) Administrator wyznaczył w swoim zakresie Inspektora Ochrony Danych (IOD) nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Można skontaktować się z nim, za pośrednictwem adresu mailowego: iod@pw.edu.pl.
- 3) Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, adres zamieszkania.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu realizacji Porozumienia o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich – podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- 5) Politechnika Warszawska nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- 6) ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Ze względu na fakt, że przesłanką przetwarzania danych osobowych nie jest zgoda nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom (administratorom), za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
- 8) dostęp do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć podmioty (podmioty przetwarzające), którym Politechnika Warszawska zleca wykonanie czynności mogących wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych.
- 9) Politechnika Warszawska nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje profilowania Pani/Pana.
- 10) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia Pani/Panu realizację Porozumienia o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich.
- 11) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres trwania Porozumienia oraz przez okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
- 12) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

**KLAUZULA INFORMACYJNA POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ
DLA PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO**

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), zwanym dalej „RODO”, Politechnika Warszawska informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Warszawska z siedzibą przy Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa.
- 2) Administrator wyznaczył w swoim zakresie Inspektora Ochrony Danych (IOD) nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Można skontaktować się z nim, za pośrednictwem adresu mailowego: iod@pw.edu.pl.
- 3) Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu realizacji Porozumienia o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich - podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
- 5) Politechnika Warszawska nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- 6) ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Ze względu na fakt, że przesłanką przetwarzania danych osobowych nie jest zgoda nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom (administratorom), za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
- 8) dostęp do Pani/Pana danych osobowych mogą mieć podmioty (podmioty przetwarzające), którym Politechnika Warszawska zleca wykonanie czynności mogących wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych.
- 9) Politechnika Warszawska nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje profilowania Pani/Pana.
- 10) dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana, bądź od Podmiotu, który Pani/Pan reprezentuje. W przypadku pozyskania danych osobowych bezpośrednio od Pani/Pana, podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia Pani/Panu udział w realizacji Porozumienia o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich.
- 11) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres realizacji Porozumienia oraz przez okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
- 12) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

KLAUZULA INFORMACYJNA PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO

[Formularz WCh-2.6-F3]

Warszawa, dnia

(Pieczęć jednostki dydaktycznej PW)

SKIEROWANIE

W ramach zawartego Porozumienia nr, kieruję:,
student/kę roku na praktykę do:

Czas trwania praktyki od:do:.....

(Pieczęć i podpis Dziekana lub
osoby upoważnionej)

[Formularz WCh-2.6-F4]

(Prosimy o zwrot zaświadczenia po odbyciu praktyki)

.....

Miejscowość/data

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Niniejszym zaświadczam, że:

student/ka ...roku, odbył/a zgodnie z Porozumieniem nr, praktykę:

W:

w okresie od: do:.....

Uwagi Podmiotu Zewnętrznego/jednostki organizacyjnej PW*:

.....

.....

(Pieczęć Podmiotu Zewnętrznego/jednostki organizacyjnej PW) (Pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

- niepotrzebne skreślić

[Formularz WCh-2.6-F5]

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYK STUDENCKICH STUDENTA WYDZIAŁU CHEMICZNEGO POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

----- WYPEŁNIA STUDENT -----

Imię.....

Nazwisko.....

Nr albumu.....

Termin odbywania praktyki: od do
dd-mm-rrrr dd-mm-rrrr

Miejsce odbywania praktyki:.....

Nazwa podmiotu zewnętrznego:.....

Adres podmiotu zewnętrznego:.....

Koordynator praktyki z ramienia podmiotu zewnętrznego: (imię, nazwisko, telefon, e-mail)

.....

.....

Profil działalności podmiotu zewnętrznego::

.....

.....

-----WYPEŁNIA PRZEDSTAWICIEL PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO-----

| Lp. | Data/liczba godzin | Wykonywane zadania | Potwierdzenie obecności, uwagi |
|-----|--------------------|--------------------|--------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

Opinia na temat przebiegu praktyki:

.....

.....

.....

.....

.....
(Pieczęć i podpis przedstawiciela podmiotu zewnętrznego)

[Procedura WCh-2.7]

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie badań potrzeb, opinii i konsultacji społecznych

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad współpracy w zakresie badania potrzeb, opinii i konsultacji z otoczeniem społeczno-gospodarczego Wydziału. Badania potrzeb, opinii i konsultacji społecznych otoczenia społeczno-gospodarczego Wydziału służą gromadzeniu i analizie użytecznych informacji wykorzystywanych do zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale, co powinno owocować lepszym dopasowaniem oferty edukacyjnej do zapotrzebowania rynku pracy oraz lepszym przepływem wiedzy i innowacji pomiędzy Uczelnią a gospodarką. Celem ogólnym badania relacji Wydziału z otoczeniem społeczno-gospodarczym jest pozyskanie i wykorzystanie informacji uzyskanych od interesariuszy zewnętrznych w celu dostosowania i powiązania procesu kształcenia z potrzebami społecznymi i gospodarczymi kraju, regionu oraz Strategią Wydziału i Misją Uczelni.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Uchwała 385/XLIX/2019 Senatu PW z dnia 18.09.2019 w sprawie dostosowania programów studiów prowadzonych w Politechnice Warszawskiej do wymagań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie efektów uczenia się
- Zarządzenie Rektora PW 92/2019 z dnia 4 grudnia 2019 w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej,
- Uchwała 159/L/2021 Senatu PW z dnia 22.12.2021 w sprawie uchwalenia Strategii rozwoju PW do roku 2030.

3. Przedmiot i zakres procedury

Procedura przeprowadzenia konsultacji i badań potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego obejmuje:

- konsultowanie z interesariuszami zewnętrznymi programów kształcenia danego kierunku studiów, analizę potrzeb rynku pracy w zakresie prowadzenia stosowanych badań naukowych lub działalności o podobnym charakterze,
- analizę potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego w zakresie prowadzenia kształcenia ustawicznego (wynikających z bezpośrednich potrzeb rynku pracy),
- weryfikację zakładanych efektów uczenia się pod kątem ich trafności, adekwatności do oczekiwań interesariuszy zewnętrznych i potrzeb rynku pracy,
- systematyczną budowę (uzupełnianie) bazy danych organizacji, instytucji, przedsiębiorstw (otoczenia społeczno-gospodarczego) współpracujących z Wydziałami w zakresie: zatrudniania absolwentów wydziału, organizacji praktyk i staży zawodowych dla studentów i absolwentów wydziału, realizacji wspólnych projektów, udziału w konferencjach naukowych, udziału w targach, doskonalenia jakości kształcenia oraz innych,
- analizę korelacji przebiegu i miejsca praktyk zawodowych studentów z danym kierunkiem studiów,

- monitoring przebiegu karier zawodowych absolwentów oraz analizę uzyskanych informacji pod kątem wykorzystania kompetencji nabytych w procesie kształcenia
- inne informacje z otoczenia społeczno-gospodarczego mogące mieć znaczenie dla zapewnienia jakości kształcenia na wydziale

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału,
- Prodziekana ds. Studiów,
- Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia,
- Pełnomocnika Dziekana ds. Współpracy z Przemysłem,
- Biuro Karier,
- Interesariuszy zewnętrznych - zaproszonych ekspertów,

4. Odpowiedzialność i kompetencje

4.1. Dziekan Wydziału

Podjeżdjuje decyzję o przeprowadzeniu badania i zatwierdza jego plan, odpowiada za wdrożenie działań wynikających z rekomendowanej modyfikacji WSZJK po uprzednim zatwierdzeniu przez Radę Wydziału.

4.2. Prodziekan ds. Studiów

Przygotowuje plan badania, odpowiada za analizę wyników i przedstawienie wniosków z badania Dziekanowi oraz ewentualnych rekomendacji zmian Radzie Wydziału.

4.3. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia.

Odpowiada we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Współpracy z Przemysłem za organizację badania, w tym sporządzenie listy ekspertów lub firm/instytucji zaproszonych do udziału w badaniu, opracowanie wyników oraz archiwizację raportów z badania.

4.4. Biuro Karier

Organizuje i wykonuje badanie w zakresie planowania narzędzi, realizacji badania oraz analizy danych i raportowania. Badania organizowane są w ścisłej współpracy z Wydziałem. Biuro realizuje badania na wniosek Wydziału i jest odpowiedzialne za prawidłowe przeprowadzenie procedury badawczej.

4.5. Interesariusze zewnętrzni

Biorą udział w badaniu w charakterze ekspertów. Mogą być nimi przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego wydziału, czyli dużych, średnich i małych przedsiębiorstw oraz instytucji samorządowych, rządowych i pozarządowych.

4.6. Rada Wydziału

Zatwierdza rekomendacje zmian dotyczących programów kształcenia i efektów uczenia się.

5. Schemat i opis postępowania

5.1. Przygotowanie ramowego planu badania

Prodziekan ds. Studiów we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Jakości Kształcenia i Pełnomocnikiem ds. Współpracy z Przemysłem opracowuje ramowy plan badania. Plan powinien zawierać:

- wykaz zagadnień będących przedmiotem badania,
- tryb, czas i miejsce jego przeprowadzenia,
- nazwiska osób biorących udział w badaniu w roli ekspertów oraz przedstawicieli Wydziału,
- nazwy firm/instytucji (w przypadku badania ilościowego).

Wydział odpowiedzialny jest za systematyczną budowę (uzupełnianie) bazy danych organizacji, instytucji i przedsiębiorstw (otoczenia społeczno-gospodarczego) z nim współpracujących w zakresie: zatrudniania absolwentów wydziału, organizacji praktyk i staży zawodowych dla studentów i absolwentów wydziału, realizacji wspólnych projektów, udziału w konferencjach naukowych, udziału w targach, doskonalenia jakości kształcenia oraz innych. Ramowy plan badania jest zatwierdzany przez Dziekana Wydziału.

5.2. Przeprowadzenie badania

Przeprowadzenie badania jest koordynowane przez Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia. Biuro Karier jako podmiot organizujący i wykonujący badanie odpowiedzialny jest za opracowanie dokumentacji z prowadzonych działań w zakresie badań potrzeb, opinii i konsultacji społecznych interesariuszy zewnętrznych. Jest ona następnie przekazywana Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. jakości kształcenia. Dokumentacja z konsultacji przechowywana jest przez Wydział przez 5 lat.

5.3. Opracowanie wyników i sporządzenie protokołu

Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia, po szczegółowej analizie dokumentacji z przeprowadzonych działań badawczych (lub konsultacji społecznych) przygotowuje raport, gdzie zamieszcza główne wnioski z badania, swoje zalecenia lub rekomendacje do modyfikacji WSZJK (w tym efektów uczenia się) w wybranym zakresie. Raport jest przekazywany Prodziekanowi ds. Studiów.

5.4. Analiza raportu i sporządzenie rekomendacji dla Rady Wydziału

Prodziekan ds. Studiów analizuje raport z badania i podejmuje decyzję o ewentualnych rekomendacjach dla Rady Wydziału dotyczących wprowadzenia odpowiednich zmian w WSZJK.

5.5. Zatwierdzenie modyfikacji WSZJK i wdrożenie działań korygujących i/lub naprawczych.

Na wniosek Prodziekana ds. Studiów Rada Wydziału zatwierdza propozycje wprowadzenia odpowiednich zmian w WSZJK opracowane na podstawie wniosków z badania. Dziekan Wydziału zarządza następnie podjęcie odpowiednich działań korygujących i/lub naprawczych.

[Procedura WCh-2.8]

Monitorowanie udziału studentów w badaniach naukowych

1. Cel procedury

Zapewnienie wysokiej jakości nauczania poprzez monitorowanie udziału studentów w badaniach naukowych prowadzonych na WCh i innych jednostkach, w których są wykonywane prace dyplomowe inżynierskie i magisterskie.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Uchwała 385/XLIX/2019 Senatu PW z dnia 18.09.2019 w sprawie dostosowania programów studiów prowadzonych w Politechnice Warszawskiej do wymagań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie efektów uczenia się
- Uchwała 525/XLIX/2020 Senatu PW z dnia 17 czerwca 2020

3. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest określenie udziału studentów w badaniach naukowych prowadzonych na WCh. W przypadku prac dyplomowych inżynierskich i magisterskich realizowanych w jednostkach zewnętrznych, procedura dotyczy udziału studentów w badaniach prowadzonych w tych instytucjach. Przedmiotem procedury jest zebranie stosownych informacji przez nauczycieli akademickich WCh, a w przypadku prac dyplomowych (inżynierskich i magisterskich) wykonywanych poza WCh, przez opiekunów naukowych tych prac zatrudnionych w jednostkach zewnętrznych. Uzyskane dane są analizowane przez Komisję Dydaktyczną i Prodziekana ds. Studiów, a następnie przedstawienie wniosków na forum RW.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału,
- Prodziekana ds. Studiów,
- Komisję Dydaktyczną
- Nauczycieli akademickich oraz opiekunów naukowych prac dyplomowych realizowanych poza WCh.
- Prezesów i opiekunów kół naukowych na WCh

4. Odpowiedzialność i kompetencje

4.1. Dziekan Wydziału

Zarządza okresowo uruchomienie procedury. Odpowiada za realizację oraz wykorzystanie wniosków z wykonanej procedury. Informuje RW o wynikach badania.

4.2. Prodziekan ds. Studiów

Sporządza ramowy plan badania. Odpowiada za zebranie informacji od nauczycieli akademickich, opiekunów i prezesów kół naukowych oraz ich zebranie, a następnie przekazuje do analizy członkom Komisji Dydaktycznej. Po otrzymaniu opinii Komisji, przedstawia syntetyczne wnioski z badania na posiedzeniu RW.

4.3. Komisja Dydaktyczna

Sporządza ocenę zbiorczych wyników, która jest przedstawiana Prodziekanowi ds. Studiów.

5. Schemat i opis postępowania

5.1. Przygotowanie procedury

Okresowo (na przykład raz na trzy lata) Dziekan zarządza wykonanie procedury. Prodzikan ds. Studiów sporządza ramowy plan badania.

5.2. Zebranie danych i opracowanie wyników

Zebrane dane są przekazywane Komisji Dydaktycznej do analizy. Na podstawie zbiorczych wyników Komisja ds. Nauki sporządza opinię, którą przedstawia Prodzikanowi ds. Studiów. Prodzikan ds. Studiów formułuje syntetyczne wnioski z ankiety i przekazuje je Dziekanowi, a następnie przedstawia na forum RW.

6. Dokumenty pochodne

- Protokoły z posiedzeń Komisji Dydaktycznej i Rady Wydziału

[Procedura WCh-2.9]

Monitorowanie osiągniętych efektów uczenia się

1. Cel procedury

Zapewnienie jakości procesu dydaktycznego poprzez weryfikację efektów uczenia się. Procedura dotyczy przedmiotów i modułów kształcenia na studiach stacjonarnych I i II stopnia prowadzonych przez Wydział z wyłączeniem Przygotowania Pracy Dyplomowej, Języków Obcych, Wychowania Fizycznego i Praktyki.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 5.10.2021,
- Uchwała 385/XLIX/2019 Senatu PW z dnia 18.09.2019 w sprawie dostosowania programów studiów prowadzonych w Politechnice Warszawskiej do wymagań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie efektów uczenia się
- Uchwała 525/XLIX/2020 Senatu PW z dnia 17 czerwca 2020.

3. Definicje i skróty

Regulamin przedmiotu – dokument określający formę i sposób zaliczanie przedmiotu. Powinien zawierać dane dotyczące formy prowadzonych zajęć, formy zaliczenia, kryteriów oceny przedmiotu i terminów konsultacji. W przypadku zajęć zintegrowanych regulamin przedmiotu zawiera informacje dotyczące wszystkich form zajęć, które tworzą przedmiot oraz kryterium uzyskania oceny zintegrowanej.

Komisja Dydaktyczna (KDyd) – komisja merytoryczna powiązana z danym kierunkiem kształcenia, która ocenia stopień realizacji deklarowanych efektów uczenia się i zaleca działania naprawcze.

Kierownik Jednostki (KJ) – kierownik jednostki naukowo-dydaktycznej, któremu bezpośrednio podlega Kierownik Dydaktyczny.

Kierownik Dydaktyczny (KD) – osoba odpowiedzialna za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu.

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem niniejszej procedury jest ocena stopnia realizacji i weryfikacja efektów uczenia się przypisanych dla danego przedmiotu.

Procedura obowiązuje:

- Komisję Dydaktyczną
- Kierowników Jednostek Naukowo-Dydaktycznych
- Kierowników Dydaktycznych,
- Radę Wydziału,
- Dziekana.

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.9.1. Komisja Dydaktyczna

W skład Komisji Dydaktycznej przypisanej do danego kierunku studiów wchodzi doświadczeni nauczyciele akademicki z różnych dyscyplin. Jest ona powoływana przez Radę Wydziału. Komisja

Dydaktyczna ocenia stopień realizacji deklarowanych efektów uczenia się dla przedmiotów danego kierunku studiów i zleca działania naprawcze.

5.9.2. Kierownik Jednostki

Kierownik Jednostki Naukowo-Dydaktycznej jest odpowiedzialny za jakość kształcenia w ramach przedmiotów realizowanych przez podlegających mu pracowników. Przyjmuje wnioski dotyczące realizacji efektów uczenia się i odpowiada za wdrożenie zaleconych działań naprawczych.

5.9.3. Kierownik Dydaktyczny

KD jest osobą odpowiedzialną za efekty uczenia się w ramach danego przedmiotu. Posiada obowiązek ingerowania w proces kształcenia danego przedmiotu. Jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków, uwag, sugestii, wskazówek osób prowadzących zajęcia, odpowiada za wprowadzenie zmian i działań naprawczych zalecanych przez KDyd.

5.9.4. Rada Wydziału

Rada Wydziału przyjmuje sprawozdania Komisji Dydaktycznej dotyczące oceny stopnia realizacji deklarowanych efektów uczenia się i podjętych działań naprawczych.

5.9.5. Dziekan

Dziekan wyznacza termin przeprowadzenia oceny stopnia realizacji deklarowanych efektów uczenia się.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Wyznaczenie terminu weryfikacji

Dziekan wyznacza termin przeprowadzenia oceny stopnia realizacji deklarowanych efektów uczenia się i powiadamia przewodniczących Komisji Dydaktycznych, którzy informują Kierowników Jednostek o terminie przeprowadzenia weryfikacji.

6.2. Przygotowanie formularza oceny stopnia realizacji efektów uczenia się

Kierownik Dydaktyczny przygotowuje formularz oceny i dołącza regulamin przedmiotu oraz zestaw reprezentacyjnych pytań zaliczeniowych lub egzaminacyjnych.

6.3. Weryfikacja efektów uczenia się dla danego przedmiotu

Ocena deklarowanych efektów uczenia się powinna być dokonywana okresowo. KDyd. powinna poddać ocenie wszystkie przedmioty i moduły kształcenia na studiach I i II stopnia. Narzędziami oceny stopnia realizacji efektów uczenia się są:

- Protokoły zaliczeń lub egzaminu (dostarczane przez dziekanat)
- Zestaw reprezentacyjnych pytań zaliczeniowych lub egzaminacyjnych (dostarczone przez KD).
- Ocena systemu egzaminowania (Procedura WCh-2.10)
- Regulamin przedmiotu (dostarczony przez KD)
- Protokoły hospitacji (Procedura WCh-2.1)

KDyd. ocenia sposób realizacji efektów uczenia się dla przedmiotu w skali: pełna realizacja, częściowa realizacja, brak realizacji.

6.4. Działania naprawcze

Wnioski KDyd przekazywane są Kierownikowi Jednostki, któremu podlega Kierownik Dydaktyczny, a ten odpowiada za ich wdrożenie. Działania naprawcze obejmują:

- w przypadku częściowej realizacji jednego lub kilku efektów uczenia się zalecana jest zmiana sposobu prowadzenia przedmiotu lub/i weryfikacja efektów uczenia się,
- w przypadku braku realizacji jednego lub kilku efektów uczenia się zalecana jest zmiana sposobu prowadzenia przedmiotu lub/i ograniczenie deklarowanych efektów uczenia się

(wymaga to analizy zmienionej macierzy efektów uczenia się dla danego kierunku i stopnia studiów w aspekcie osiągania kierunkowych efektów uczenia się),

- w przypadku braku realizacji większości efektów uczenia się pomimo podejmowanych w/w działań naprawczych zalecane jest wycofanie przedmiotu z planu studiów i rozpisanie konkursu na nowy przedmiot realizujący podobne efekty uczenia się (Procedura WCh-2.3)

6.5. Weryfikacja zaleconych zmian

Wnioski KDyd. przekazywane są Kierownikowi Jednostki, któremu podlega Kierownik Dydaktyczny, a ten odpowiada za ich wdrożenie. Efektywność wprowadzenia działań naprawczych jest oceniana przez KDyd. w następnym roku akademickim.

7. Dokumenty pochodne

- Raporty z monitorowania osiągniętych efektów uczenia się, protokoły z posiedzeń KDyd. i Komisji Rady Wydziału, dokumentacja działań naprawczych.

[Procedura WCh-2.10]

Monitorowanie systemu egzaminowania

1. Cel procedury

Celem procedury jest analiza wszystkich aspektów oceniania i działań z nim związanych, która jest ważnym elementem Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na poziomie całej uczelni i jednostek organizacyjnych.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 5.10.2021,
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 26.06.2019 z późniejszymi zmianami
- Uchwała 385/XLIX/2019 Senatu PW z dnia 18.09.2019 w sprawie dostosowania programów studiów prowadzonych w Politechnice Warszawskiej do wymagań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie efektów uczenia się
- Uchwała 525/XLIX/2020 Senatu PW z dnia 17 czerwca 2020.

3. Definicje i skróty

Kierownik Dydaktyczny (KD) – osoba odpowiedzialna za jakość kształcenia w ramach danego przedmiotu.

Regulamin przedmiotu – dokument określający formę i sposób zaliczanie przedmiotu. Powinien zawierać dane dotyczące formy prowadzonych zajęć, formy zaliczenia, kryteriów oceny przedmiotu i terminów konsultacji. W przypadku zajęć zintegrowanych regulamin przedmiotu zawiera informacje dotyczące wszystkich form zajęć, które tworzą przedmiot oraz kryterium uzyskania oceny zintegrowanej.

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ustanowienie stabilnych i jednolitych kryteriów oceny zasad i sposobów zaliczania przedmiotów.

Procedura obowiązuje:

- Samorząd Studentów
- Prowadzących zajęcia
- Kierowników Dydaktycznych (KD)
- Studentów
- Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Samorząd Studentów

Planuje, w jakim terminie, oraz które przedmioty poddać procedurze oceny systemu zaliczania. Organizuje i odpowiada za przeprowadzenie ankietyzacji wśród studentów. Informuje KD oraz Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia o wynikach tego procesu.

5.2. Prowadzący zajęcia

Uczestniczy w ocenie stosowanego systemu zaliczania przedmiotów.

5.3. Kierownik Dydaktyczny

Jest osobą odpowiedzialną za stworzenie regulaminu przedmiotu, zapoznanie z nim studentów.

5.4. Studenci

Wypełniają ankiety oceny systemu zaliczania przedmiotu, na który uczęszczali.

5.5. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia

Zatwierdza plan ankietyzacji. Odbiera od Samorządu informacje o wyniku przeprowadzonej ankietyzacji. Postuluje ewentualne zmiany w systemie zaliczania.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Planowanie oceny systemu egzaminowania

Samorząd Studentów przygotowuje ramowy plan ankietyzacji systemu egzaminowania wśród studentów. Listę kursów przeznaczoną do ankietyzacji dokumentuje się w formularzu WCh-2.10-F1. Listę tę zatwierdza Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia.

6.2. Przeprowadzenie ankietyzacji wśród studentów

Samorząd Studentów rozprowadza wśród studentów ankiety zawierające ocenę systemu egzaminowania poprzedniego semestru (Formularze WCh-2.10-F2 do WCh-2.10-F6).

6.3. Wykonanie oceny przez Kierownika Dydaktycznego

Jeżeli są zastrzeżenia do systemu zaliczania KD po zakończeniu semestru i sesji egzaminacyjnej przy współudziale prowadzących zajęcia ocenia wprowadzony system zaliczania przedmiotu i ewentualnie modyfikuje regulamin przedmiotu.

6.4. Zestawienie wyników

Samorząd Studentów dokonuje porównania wyników ankietyzacji i analizuje je.

6.5. Wyciągnięcie wniosków

Samorząd Studentów przedstawia Pełnomocnikowi Dziekana ds. Jakości Kształcenia analizę wyników. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia wyciąga wnioski i dokumentuje je w raporcie. Postuluje przeprowadzenie zmian.

7. Dokumenty pochodne

- Formularz planowania WCh-2.10-F1
- Formularze ankiet WCh-2.10-F2 do WCh-2.10-F6
- Raport WCh-2.10-R1

[Formularz WCh-2.10-F1]

Plan przeprowadzania ankietyzacji oceny systemu egzaminowania

na okres

| Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego (alfabetycznie) | Przedmiot | Rodzaj zajęć | Kierunek/ specjalność | Liczebność grupy | Stopień i semestr studiów | Uwagi |
|---|-----------|--------------|--------------------------|------------------|---------------------------|-------|
| | | | | | | |

Sporządził:

Podpis:

Data:

Zatwierdził:

Podpis:

Data:

[Formularz WCh-2.10-F2]

Ocena przeprowadzenia egzaminów pisemnych

Ocenianie zaliczania przedmiotów i ostatecznie całych studiów jest jednym z podstawowych zadań realizowanych na uczelni i w dużym stopniu wpływa na poziom tworzenia i utrzymywania standardów akademickich. Celem niniejszego formularza jest ocena przeprowadzania egzaminów pisemnych.

Warszawa, dn.....

Tytuł wykładu.....

Osoba prowadząca

| L.p. | Aspekty oceny przeprowadzania egzaminów pisemnych | waga | tak | nie |
|------|---|------|-----|-----|
| 1 | Merytoryczne przygotowanie studentów do egzaminu | | | |
| | Podanie spisu materiałów pomocniczych, literatury | 5 | | |
| | Możliwość regularnych konsultacji | 5 | | |
| | Lista problemów lub pytań z poprzednich egzaminów | 5 | | |
| | Materiały do wykładu lub notatki z wykładu | 5 | | |
| 2 | Sprawy organizacyjne i techniczne | | | |
| | Regulamin przedmiotu podany na początku zajęć. Zawiera zasady uczestnictwa na zajęciach, sposoby kontroli postępów w nauce w trakcie semestru, zasady zaliczania przedmiotów. | 10 | | |
| | Przedstawione efekty kształcenia przedmiotu (zgodne z KRK) | 5 | | |
| | Nienakładanie się egzaminów (w miarę możliwości kilkudniowe odstępy między egzaminami konsultacje z przedstawicielem studentów) | 10 | | |
| | Informacje o planie sesji w Internecie | 5 | | |
| 3 | Przebieg egzaminu, ocena i wykorzystanie wyników | | | |
| | Sprawdzenie tożsamości zdających | 10 | | |
| | Niedopuszczenie do ściągania i podpowiadania | 10 | | |
| | Ocena zadań według wcześniej przyjętych kryteriów | 10 | | |
| | Zgodność wymaganych wiadomości i umiejętności z opisem przedmiotu | 10 | | |
| | Możliwość przejrzania prac egzaminacyjnych | 10 | | |
| | Wyjaśnienie studentom popełnionych błędów i podanie właściwych rozwiązań | 5 | | |
| | Suma* | | | |
| | Poziom doskonałości** | | | |

Suma* - suma wag potwierdzonych aspektów oceny przeprowadzania egzaminów

Poziom doskonałości**: suma * 100 / suma wag wszystkich aspektów.

[Formularz WCh-2.10-F3]

Ocena przeprowadzenia zaliczania ćwiczeń laboratoryjnych

Ocenianie zaliczania przedmiotów i ostatecznie całych studiów jest jednym z podstawowych zadań realizowanych na uczelni i w dużym stopniu wpływa na poziom tworzenia i utrzymywania standardów akademickich. Celem niniejszego formularza jest ocena przeprowadzania zaliczania ćwiczeń laboratoryjnych.

Warszawa, dn. 20.....

Tytuł ćwiczeń laboratoryjnych

Prowadzący

| L.p. | Aspekty oceny przeprowadzania zaliczania ćwiczeń laboratoryjnych | waga | tak | nie |
|------|--|------|-----|-----|
| 1 | Merytoryczne przygotowanie studentów do sprawdzianów | | | |
| | Podanie spisu materiałów pomocniczych, literatury | 10 | | |
| | Możliwość regularnych konsultacji | 10 | | |
| | Lista problemów lub pytań z poprzednich sprawdzianów | 5 | | |
| | Materiały do ćwiczeń | 10 | | |
| 2 | Sprawy organizacyjne i techniczne | | | |
| | Regulamin przedmiotu podany na początku zajęć. . Zawiera zasady uczestnictwa na zajęciach, sposoby kontroli postępów w nauce w trakcie semestru, zasady zaliczania przedmiotów | 10 | | |
| | Istnieje możliwość poprawy sprawdzianu | 5 | | |
| | Przestrzeganie zasad BHP w laboratorium | 10 | | |
| 3 | Przebieg zajęć laboratoryjnych, ocena przygotowania studentów | | | |
| | Wykazanie umiejętności zastosowania nabytej wiedzy w praktyce laboratoryjnej | 10 | | |
| | Niedopuszczenie do ściągania i podpowiadania | 10 | | |
| | Ocena zadań według wcześniej przyjętych kryteriów | 10 | | |
| | Możliwość oglądania prac przez studentów | 5 | | |
| | Wyjaśnienie studentom popełnionych błędów i podanie właściwych rozwiązań | 5 | | |
| | Suma* | | | |
| | Poziom doskonałości** | | | |

Suma* - suma wag potwierdzonych aspektów oceny zaliczania ćwiczeń laboratoryjnych.

Poziom doskonałości**: suma * 100 / suma wag wszystkich aspektów.

[Formularz WCh-2.10-F4]

Ocena przeprowadzenia zaliczania ćwiczeń projektowych

Ocenianie zaliczania przedmiotów i ostatecznie całych studiów jest jednym z podstawowych zadań realizowanych na uczelni i w dużym stopniu wpływa na poziom tworzenia i utrzymywania standardów akademickich. Celem niniejszego formularza jest ocena przeprowadzania zaliczania ćwiczeń projektowych.

Warszawa, dn. 20.....

Tytuł zajęć

Prowadzący

| L.p. | Aspekty oceny przeprowadzania zaliczania ćwiczeń projektowych | waga | tak | nie |
|------|--|------|-----|-----|
| 1 | Merytoryczne przygotowanie studentów do wykonania projektu | | | |
| | Informacja o zakresie projektu i sposobie jego wykonania jest podana na pierwszych zajęciach dydaktycznych | 10 | | |
| | Możliwość regularnych konsultacji | 10 | | |
| | Projekt jest omówiony ze studentami | 5 | | |
| | Projekty wykonane przez studentów omawiane są wspólnie przed zakończeniem zajęć | 10 | | |
| | Dostępność przykładów do ćwiczeń projektowych | 5 | | |
| 2 | Sprawy organizacyjne i techniczne | | | |
| | Regulamin przedmiotu podany na początku zajęć. Regulamin zawiera sposób realizacji obrony. | 10 | | |
| | Istnieje możliwość poprawy obrony. | 10 | | |
| | Terminarz i sposób realizacji obron pozwala uniknąć kolejek studentów pod koniec semestru | 5 | | |
| 3 | Przebieg obrony, ocena i wykorzystanie wyników | | | |
| | Zakres obrony podany jest przed rozpoczęciem projektu | 10 | | |
| | Ocena obrony według wcześniej przyjętych kryteriów | 10 | | |
| | Nie praktykuje się obron przed oddaniem pracy projektowej | 5 | | |
| | Wyjaśnienie studentom popełnionych błędów | 10 | | |
| | Suma* | | | |
| | Poziom doskonałości** | | | |

Suma* - suma wag potwierdzonych aspektów oceny przeprowadzania egzaminów

Poziom doskonałości**: suma * 100 / suma wag wszystkich aspektów.

[Formularz WCh-2.10-F5]

Ocena przeprowadzenia egzaminów ustnych

Ocenianie zaliczania przedmiotów i ostatecznie całych studiów jest jednym z podstawowych zadań realizowanych na uczelni i w dużym stopniu wpływa na poziom tworzenia i utrzymywania standardów akademickich. Celem niniejszego formularza jest ocena przeprowadzania egzaminów ustnych.

Warszawa, dn. 20.....

Tytuł zajęć.....

Osoba prowadząca

| L.p. | Aspekty oceny przeprowadzania egzaminów ustnych | waga | tak | nie |
|--|---|------|-----|-----|
| 1 | Merytoryczne przygotowanie studentów do egzaminu | | | |
| | Podanie spisu materiałów pomocniczych, literatury | 5 | | |
| | Możliwość regularnych konsultacji | 5 | | |
| | Lista problemów lub pytań z poprzednich egzaminów | 5 | | |
| | Materiały do wykładu lub notatki z wykładu | 5 | | |
| 2 | Sprawy organizacyjne i techniczne | | | |
| | Regulamin przedmiotu podany na początku zajęć. Zawiera zasady uczestnictwa na zajęciach, sposoby kontroli postępów w nauce w trakcie semestru, zasady zaliczania przedmiotów. | 10 | | |
| | Nienakładanie się egzaminów (w miarę możliwości kilkudniowe odstępy między egzaminami konsultacje z przedstawicielem studentów) | 10 | | |
| | Informacje o planie sesji w Internecie | 5 | | |
| | Zapobieganie długiemu oczekiwaniu studenta na zdawanie egzaminu | 5 | | |
| 3 | Przebieg egzaminu, ocena i wykorzystanie wyników | | | |
| | Sprawdzenie tożsamości zdających | 10 | | |
| | Niedopuszczenie do ściągania i podpowiadania | 10 | | |
| | Ocena zadań według wcześniej przyjętych kryteriów | 5 | | |
| | Zgodność wymaganych wiadomości i umiejętności z opisem przedmiotu | 10 | | |
| | Jasno sprecyzowane pytania i polecenia | 5 | | |
| | Informacja o wynikach bezpośrednio po egzaminie | 5 | | |
| Analiza słabych stron ujawnionych w trakcie egzaminu | 5 | | | |
| | Suma* | | | |
| | Poziom doskonałości** | | | |

Suma* - suma wag potwierdzonych aspektów oceny przeprowadzania egzaminów

Poziom doskonałości**: suma * 100 / suma wag wszystkich aspektów.

[Formularz WCh-2.10-F6]

Ocena przeprowadzenia zaliczania ćwiczeń audytoryjnych

Ocenianie zaliczania przedmiotów i ostatecznie całych studiów jest jednym z podstawowych zadań realizowanych na uczelni i w dużym stopniu wpływa na poziom tworzenia i utrzymywania standardów akademickich. Celem niniejszego formularza jest ocena przeprowadzania zaliczania ćwiczeń audytoryjnych.

Warszawa, dn. 20.....

Tytuł ćwiczeń audytoryjnych.....

Prowadzący.....

| L.p. | Aspekty oceny przeprowadzania zaliczania ćwiczeń audytoryjnych | waga | tak | nie |
|------|---|------|-----|-----|
| 1 | Merytoryczne przygotowanie studentów do sprawdzianów | | | |
| | Podanie spisu materiałów pomocniczych, literatury | 5 | | |
| | Możliwość regularnych konsultacji | 5 | | |
| | Lista problemów lub pytań z poprzednich sprawdzianów | 5 | | |
| | Materiały do ćwiczeń | 10 | | |
| 2 | Sprawy organizacyjne i techniczne | | | |
| | Regulamin przedmiotu podany na początku zajęć. Zawiera zasady uczestnictwa na zajęciach, sposoby kontroli postępów w nauce w trakcie semestru, zasady zaliczania przedmiotów. | 10 | | |
| | Istnieje możliwość poprawy sprawdzianu. | 10 | | |
| | Dotrzymanie podanych terminów sprawdzianów | 5 | | |
| 3 | Przebieg egzaminu, ocena i wykorzystanie wyników | | | |
| | Niedopuszczenie do ściągania i podpowiadania | 10 | | |
| | Ocena zadań według wcześniej przyjętych kryteriów | 10 | | |
| | Zgodność wymaganych wiadomości i umiejętności z opisem przedmiotu | 10 | | |
| | Możliwość oglądania prac przez studentów | 10 | | |
| | Wyjaśnienie studentom popełnionych błędów i podanie właściwych rozwiązań | 10 | | |
| | Suma* | | | |
| | Poziom doskonałości** | | | |

Suma* - suma wag potwierdzonych aspektów oceny przeprowadzania egzaminów
 Poziom doskonałości**: suma * 100 / suma wag wszystkich aspektów.

[Procedura WCh-2.11]

Monitorowanie powiązań realizowanych badań naukowych z programami kształcenia

1. Cel procedury

Zapewnienie wysokiej jakości kształcenia poprzez monitorowanie korelacji pomiędzy zakresem badań naukowych prowadzonych przez pracowników WCh a tematyką realizowanych zajęć dydaktycznych.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 5.10.2021,
- Uchwała 385/XLIX/2019 Senatu PW z dnia 18.09.2019 w sprawie dostosowania programów studiów prowadzonych w Politechnice Warszawskiej do wymagań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie efektów uczenia się
- Uchwała 525/XLIX/2020 Senatu PW z dnia 17 czerwca 2020

3. Definicje

KJK PW – Księga Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej

HES – przedmioty humanistyczno- ekonomiczno- społeczne

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest określenie czy tematyka zajęć dydaktycznych jest powiązana z własnymi pracami badawczymi nauczycieli akademickich.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału,
- Prodziekana ds. Studiów,
- Nauczycieli akademickich, Kierowników specjalności i Kierowników wydziałowych jednostek dydaktycznych.

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału

Zarządza okresowo uruchomienie procedury. Odpowiada za realizację oraz wykorzystanie wniosków z wykonanej procedury. Informuje RW o wynikach badania.

5.2. Prodziekan ds. Studiów

Przygotowuje ramowy plan badania. Odpowiada za analizę, opracowanie oraz archiwizację wyników. Formułuje i kieruje wnioski z badania do Komisji Dydaktycznej RW.

5.3. Osoby wyznaczone do przeprowadzenia badania (kierownicy specjalności lub kierownicy jednostek Wydziału)

Odpowiada za przeprowadzenie badania, sformułowanie wstępnych wniosków i ich dostarczenie Prodziekanowi ds. Studiów.

5.5. Nauczyciele akademicy

Przekazują niezbędne informacje wyznaczonej osobie.

6. Schemat i opis postępowania

6.5. Przygotowanie procedury

Okresowo (na przykład raz na dwa lata) Dziekan zarządza wykonanie procedury.

Uwaga: Badanie nie dotyczy zajęć ogólnouczelnianych (matematyka, fizyka, HES, języki) oraz pracowni i seminariów dyplomowych inżynierskich i magisterskich.

6.6. Przeprowadzenie procedury

Wyznaczone osoby przekazują wytyczne do badania nauczycielom akademickim, a następnie zbierają wyniki.

6.7. Zebranie i opracowanie wyników

Wyniki są wstępnie analizowane przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia badania, a następnie przekazywane Prodziekanowi ds. Studiów. Na podstawie wyników Prodziekan ds. Studiów formułuje wnioski, które kieruje do odpowiednich komisji RW oraz Dziekana.

6.8. Powiadomienie nauczycieli akademickich o wynikach ankiety

Dziekan Wydziału jest zobowiązany do przedstawienia wyników procedury Radzie Wydziału. Rada Wydziału podejmuje ewentualne decyzje dotyczące zmian w programach kształcenia.

[Procedura WCh-2.12]

Organizacja kształcenia na studiach podyplomowych

1. Cel procedury

Zapewnienie właściwego trybu kształcenia na studiach podyplomowych prowadzonych na Wydziale Chemicznym PW.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 5.10.2021,
- Uchwała 428/XLIX/2019 Senatu PW z dnia 20.11.2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów Podyplomowych,
- Uchwała 142/L/2021 Senatu PW z dnia 22.09.2021 r. zmieniająca uchwałę nr 428/XLIX/2019 Senatu PW z dnia 20.11.2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów Podyplomowych,

3. Definicje

SP – studia podyplomowe

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest zapewnienie właściwej organizacji Studiów Podyplomowych. W jej zakres wchodzi rekrutacja, obsada zajęć dydaktycznych, realizacja i monitorowanie procesu kształcenia.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału,
- Kierownika Studiów Podyplomowych,
- Nauczycieli akademickich,
- Radę Wydziału.

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału

Podejmuje decyzje związane z realizacją procedury.

5.2. Kierownik Studiów Podyplomowych

Odpowiada za realizację procedury. Sprawuje bezpośredni nadzór nad rekrutacją, obsadą zajęć dydaktycznych i realizacją procesu kształcenia w ramach SP.

5.3. Nauczyciele akademicki

Biorą udział w realizacji kształcenia.

5.4. Rada Wydziału

Przyjmuje informacje i podejmuje stosowne uchwały związane z realizacją procedury.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Studia Podyplomowe na Wydziale Chemicznym PW - dane podstawowe

Na Wydziale Chemicznym PW prowadzone są od 2008 roku SP „Technologia i Inżynieria Chemiczna i Procesowa” (**TiChP**) oraz od 2012 roku SP „Technologia i Przetwórstwo Tworzyw Sztucznych” (**TPTS**).

6.2. Rekrutacja na Studia Podyplomowe TiIChP oraz TPTS.

Rekrutacja na Studia Podyplomowe przebiega zgodnie z Regulaminem Studiów Podyplomowych w Politechnice Warszawskiej za pomocą Uczelnianego Systemu Naboru Studentów (USOS) Systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK).

6.3. Obsada zajęć

Obsada zajęć jest koordynowana przez Kierownika SP. Zajęcia na SP TiIChP prowadzone są przez pracowników Wydziału Chemicznego PW oraz pracowników Wydziału Inżynierii Chemicznej i Procesowej PW oraz kilka osób o specjalistycznym wykształceniu spoza grona pracowników PW. Zajęcia na SP TPTS prowadzone są przez pracowników Wydziału Chemicznego PW, pracowników Wydziału Inżynierii Chemicznej i Procesowej PW oraz Wydziału Inżynierii Produkcji Mechaniczno-Technologicznego PW oraz osoby o specjalistycznym wykształceniu spoza grona pracowników PW.

6.4. Modyfikacja programu kształcenia

Po każdym semestrze w kolejnych edycjach TiIChP oraz TPTS przeprowadzana jest wśród studentów anonimowa ankieta i na jej podstawie formułowane są wnioski dotyczące zmian w programie prowadzonych zajęć.

6.5. Realizacja procesu dyplomowania

Każdy z uczestników SP TiIChP oraz SP TPTS wykonuje pod kierunkiem opiekuna pracy własną pracę zakończeniową końcową, która jest później przedstawiana i broniąca publicznie podczas zajęć seminaryjnych, zostaje ona też poddana ocenie dwóch recenzentów i średnia z ich ocen jest wliczana do ostatecznej średniej ocen uzyskanych przez studenta SP.

7. Dokumenty pochodne

- Protokoły z posiedzeń Rady Wydziału.

[Podsystem WCh-3]

Kadra dydaktyczna

[Procedura WCh-3.1]

Ocena działalności kadry dydaktycznej

1. Cel procedury

Kształcenie powiązane z badaniami naukowymi to podstawowe zadanie uczelni akademickiej, a jego realizacja na najwyższym poziomie to główny cel wspólnoty akademickiej. Zapewnienie wysokiej jakości kształcenia wymaga kadry nauczającej reprezentującej wysoki poziom naukowy, dydaktyczny i etyczny.

Działania na rzecz rozwoju i doskonalenia kadry nauczającej obejmują ocenę:

- działalności dydaktycznej i kształcenia kadry,
- działalności naukowej,
- działalności organizacyjnej (administracyjnej).

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 5.10.2021,
- Uchwała 525/XLIX/2020 Senatu PW z dnia 17.06.2020
- Zarządzenie 35/2020 Rektora z dnia 5.06.2020 w sprawie oceny okresowej nauczycieli akademickich w Politechnice Warszawskiej
- Zarządzenie Rektora 86/2021 z dnia 30.09.2021 w sprawie zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji procesu dydaktycznego

3. Definicje

Kadra nauczająca - każdy pracownik wydziału uczestniczący w procesie nauczania.

Nauczanie - działanie ukierunkowane na wyposażenie studentów w wiadomości, rozwój ich umiejętności oraz zainteresowań.

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest okresowa ocena działań na rzecz rozwoju i doskonalenia kadry dydaktycznej na Wydziale Chemicznym Politechniki Warszawskiej.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana
- Prodziekana ds. Studiów
- Prodziekana ds. Nauki
- Radę Wydziału (RW)
- Kierowników jednostek
- Nauczycieli akademickich

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Podejmuje decyzję i nadzoruje przeprowadzenie okresowej oceny działalności kadry. Zapoznaje się z wynikami i podejmuje odpowiednie decyzje kadrowe.

5.2. Prodzikan ds. Studiów

Przeprowadza okresową ocenę kadry w zakresie działalności dydaktycznej. Odpowiada za analizę i opracowanie wyników oceny.

5.3. Prodzikan ds. Nauki

Przeprowadza okresową ocenę kadry w zakresie działalności naukowej i kształcenia kadry. Odpowiada za analizę i opracowanie wyników oceny.

5.4. Rada Wydziału

Opiniuje i zatwierdza sposób przeprowadzenia okresowej oceny kadry.

5.5. Kierownicy jednostek

Uczestniczą w okresowej ocenie kadry, opiniują podległych sobie pracowników, zgłaszają zajęcia podlegające hospitaacji.

5.6. Kadra nauczająca

Kadra nauczająca podwyższa swoje umiejętności dydaktyczne przez:

- Samodoskonalenie
- Młodzi pracownicy dydaktyczni i doktoranci szkolą swoje umiejętności pod kierunkiem kierowników jednostek lub doświadczonych dydaktyków wyznaczonych przez kierowników
- Kadra nauczająca może rozwijać swoje umiejętności (dydaktyczne, organizacyjne itd.) uczestnicząc w specjalistycznych kursach i szkoleniach organizowanych przez Uczelnię np. w ramach projektów rozwojowych.
- Kadra nauczająca podlega obowiązkowej okresowej ocenie wynikającej z Ustawy *Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce* i Statutu Politechniki Warszawskiej, a także ocenie wynikającej z ankietyzacji zajęć dydaktycznych i hospitaacji.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Hospitacja zajęć

Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadzane są zgodnie z procedurą WCh-2.1 i nie rzadziej niż raz na trzy lata. Młodzi pracownicy dydaktyczni i doktoranci mogą być hospitolowani częściej, a hospitaacji dokonuje kierownik jednostki dydaktycznej lub doświadczony nauczyciel akademicki przez niego wyznaczony. W przypadku zajęć prowadzonych przez doświadczonych nauczycieli akademickich Dziekan (w porozumieniu z kierownikiem jednostki) podejmuje decyzję o częstotliwości hospitaacji i wyznacza osobę hospitolującą. Na podstawie protokołów hospitaacji Dziekan Wydziału lub osoba/zespół przez niego wyznaczony dokonuje oceny kadry nauczającej.

6.2. Ankietyzacja zajęć

Ankietyzacja zajęć dydaktycznych odbywa się zgodnie z procedurą WCh-2.2. Na podstawie opracowanych wyników ankietyzacji bieżących i z lat ubiegłych Dziekan Wydziału lub osoba/zespół przez niego wyznaczony dokonuje oceny kadry dydaktycznej.

6.3. Zasięganie opinii absolwentów

Ankietyzacja procesu dydaktycznego prowadzona wśród absolwentów odbywa się zgodnie z procedurą WCh-2.2.2. Na podstawie opracowanych wyników Dziekan Wydziału lub osoba/zespół przez niego wyznaczony dokonuje oceny kadry nauczającej.

6.4. Organizacja szkoleń

Pracownicy Wydziału mogą uczestniczyć w kursach i szkoleniach organizowanych przez władze Uczelni np. w ramach projektów rozwojowych. Wykaz pracowników, którzy uczestniczyli w kursach i szkoleniach dokumentowany jest w formularzu WCh-3.1-F1.

6.5. Okresowa ocena kadry

Okresowa ocena nauczycieli akademickich dokonywana jest nie rzadziej niż raz na cztery lata lub na wniosek kierownika jednostki w przypadku osób o krótkim stażu pracy lub zatrudnionych „na czas określony”. Ocena jest dwuetapowa – samoocena i ocena bezpośredniego przełożonego.

Ocenię podlegają następujące elementy:

a) ocena działalności dydaktycznej obejmuje:

- Prowadzone zajęcia dydaktyczne
- Opiekę nad studentami (studia indywidualne, koła naukowe, opieka nad studentami lub grupami studenckimi).
- Opracowanie nowych wykładów
- Opracowanie pomocy dydaktycznych (w tym skryptów, instrukcji)
- Działalność organizacyjną związaną z dydaktyką (udział w komisjach programowych, komisjach egzaminacyjnych)
- Nagrody i wyróżnienia uzyskane za działalność dydaktyczną.

b) ocena w zakresie kształcenia kadry:

- Opieka nad doktorantami
- Promotorstwo prac doktorskich
- Udział w komisjach związanych z przebiegiem przewodów doktorskich i habilitacyjnych
- Recenzje prac doktorskich i habilitacyjnych

c) ocena działalności naukowej obejmuje:

- Liczbę i rodzaj publikacji naukowych
- Kierowanie lub/i udział w grantach naukowych
- Prace naukowo-badawcze statutowe
- Uzyskane patenty i zgłoszenia patentowe
- Licencje i wdrożenia prac naukowo-badawczych
- Uzyskane nagrody i wyróżnienia za prace naukowo-badawcze
- Prace dla odbiorców zewnętrznych
- Recenzje i opinie

d) ocena działalności organizacyjnej obejmuje:

- Funkcje akademickie i administracyjne pełnione na Uczelni
- Funkcje pełnione poza Uczelnią
- Działalność organizacyjna w Uczelni i poza nią.

Ocena pracowników dydaktycznych (starszych wykładowców, docentów i wykładowców) ogranicza się do oceny działalności dydaktycznej i organizacyjnej.

Kryteria oceny kadry w zakresie działalności dydaktycznej opracowuje Prodziekan ds. Studiów na podstawie danych uzyskanych z okresowej oceny kadry. Kryteria oceny kadry w zakresie działalności naukowej i kształcenia kadry opracowuje Prodziekan ds. Nauki na podstawie danych uzyskanych z okresowej oceny kadry.

7. Dokumenty pochodne

- Wykaz pracowników biorących udział w szkoleniach i kursach WCh-3.1-F1
- Harmonogram zajęć organizowanych w ramach Seminarium Pedagogicznego WCh-3.1-H1
- Raporty z realizacji wyznaczonych działań WCh-3.1-R1 do WCh-3.1-R3

[Formularz WCh-3.1-F1]

Wykaz pracowników biorących udział w szkoleniach i kursach na okres

| Nazwisko i Imię | Jednostka organizacyjna | Tytuł kursu/szkolenia | Termin kursu | Uwagi |
|-----------------|-------------------------|-----------------------|--------------|-------|
| | | | | |

Sporządził:

Podpis:

Data:

Zatwierdził:

Podpis:

Data:

[Procedura WCh-3.2]

Polityka kadrowa – monitorowanie zasobów kadrowych i planowanie rozwoju

1. Cel procedury

Procedura opisuje zasady prowadzenia polityki kadrowej w Wydziale Chemicznym, a w szczególności zasady monitorowania zasobów kadrowych i planowanie ich rozwoju.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 5.10.2021,
- Uchwała 525/XLIX/2020 Senatu PW z dnia 17.06.2020
- Zarządzenie 35/2020 Rektora z dnia 5.06.2020 w sprawie oceny okresowej nauczycieli akademickich w Politechnice Warszawskiej
- Zarządzenie Rektora 86/2021 z dnia 30.09.2021 w sprawie zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji procesu dydaktycznego

3. Definicje

Kadra nauczająca (dydaktyczna) - każdy pracownik wydziału uczestniczący w procesie nauczania.

Nauczanie - działanie ukierunkowane na wyposażenie studentów w wiedzę i kompetencje, rozwój ich umiejętności oraz zainteresowań.

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury monitorowanie zasobów kadrowych i planowanie polityki kadrowej w Wydziale Chemicznym Politechniki Warszawskiej.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego
- Komisję Rady Wydziału ds. Kadr
- Rady Dyscyplin
- Radę Wydziału (RW)
- Kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych
- Kadre dydaktyczną

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Ogłasza konkurs na zatrudnienie w Wydziale. Uczestniczy w budowaniu polityki kadrowej.

5.2. Rada Wydziału

Zapoznaje się z decyzjami Komisji ds. Kadr, opiniuje decyzje o dużym znaczeniu dla Wydziału.

5.3. Komisja Rady Wydziału ds. Kadr

Odpowiada za prowadzenie polityki kadrowej w Wydziale, opiniuje i kieruje do realizacji wnioski kierowników jednostek o zatrudnienie nowych pracowników, zgłasza własne wnioski rekrutacyjne.

5.4. Rada Dyscypliny

Opiniuje wniosek ze względu na proponowaną tematykę badań.

5.5. Komisja Konkursowa

Prowadzi konkursowe postępowanie rekrutacyjne na stanowisko wyznaczone przez Komisję ds. Kadr.

5.6. Kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych

Zgłaszają potrzebę zatrudnienia nowego pracownika w podległych sobie jednostkach.

5.7. Kadra nauczająca

Wykonuje pracę naukową i dydaktyczną w jednostce.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Polityka kadrowa

Warunkiem prawidłowego działania instytucji edukacyjnej jest zagwarantowanie, że kadra dydaktyczna prowadząca kształcenie dysponuje odpowiednimi do tego kwalifikacjami i kompetencjami. Narzędziem prowadzącym do tego jest właściwie realizowana polityka kadrowa, przez co należy rozumieć:

- procedury zatrudniania pracowników o wiedzy i kompetencjach odpowiednich do obejmowanego stanowiska,
- stworzenie warunków do stałego rozwoju naukowego i dydaktycznego pracowników, kontrolowanie tego procesu i stymulowanie go,
- planowanie z odpowiednim wyprzedzeniem polityki kadrowej, stałe monitorowanie sytuacji kadrowej w celu utrzymania wystarczającego zatrudnienia w jednostkach: samodzielnych pracowników nauki, adiunktów, asystentów, pracowników niedydaktycznych.

6.2. Monitorowanie zasobów kadrowych

Monitorowanie zasobów kadrowych na poziomie jednostek naukowo-dydaktycznych (zakładów i katedr) należy do kompetencji ich kierowników. Na podstawie planów rozwoju naukowego podległej sobie jednostki, oraz przy uwzględnieniu sytuacji kadrowej (planowane odejścia z pracy i odejścia na emeryturę) kierownicy formułują wnioski o zatrudnienie i przekazują do dalszego procedowania Komisji Rady Wydziału ds. Kadr.

Warunkiem prowadzenia prac badawczych i nauczania na odpowiednim poziomie, a także np. prawa Wydziału i Rad Dyscyplin do nadawania stopni naukowych i tytułów zawodowych (inż., mgr, dr, dr hab.) jest spełnienie wymagań dotyczących zatrudnienia odpowiedniej liczby samodzielnych pracowników nauki, adiunktów, asystentów, pracowników technicznych itd. Spełnianie przez Wydział tych wymagań formalnych jest monitorowane przez Komisję ds. Kadr. Z informacją o stanie zatrudnienia w Wydziale zapoznaje się Rada Wydziału. Ponadto co roku do Ministerstwa Edukacji i Nauki przekazywane jest sprawozdanie na temat obsady kadrowej danego kierunku studiów (z wykorzystaniem Systemu Polon).

6.3 Rozwój kadry

W Wydziale Chemicznym za planowanie i realizację polityki kadrowej odpowiada Komisja Rady Wydziału ds. Kadr, współpracująca z kierownikami jednostek badawczo-dydaktycznych, Radami Dyscyplin, Radą Wydziału i Dziekanem.

W Wydziale Chemicznym pracowników naukowo-dydaktycznych zatrudnia się zasadniczo w jednym z dwu trybów:

Adiunkt badawczo-dydaktyczny w zakładzie / katedrze

Również co roku kierownicy zakładów zgłaszają zapotrzebowanie na etaty w swoich jednostkach, przy czym raczej dotyczy to etatów które zwolniły się, lub w najbliższej perspektywie zostaną zwolnione (wskutek odejścia na emeryturę, lub odejścia z pracy); tworzenie nowych etatów w tym trybie jest raczej sytuacją wyjątkową - w takiej sytuacji zalecane jest wskazanie podania źródła finansowania etatu na okres przejściowy (np. grant).

Zapotrzebowanie to musi być umotywowane przez podanie tematyki badawczej, w której ma znaleźć zatrudnienie nowy pracownik, oraz zaproponowanie dla niego zakresu obowiązków dydaktycznych (z oszacowaniem obciążeń dydaktycznych).

Należy mocno podkreślić, że Komisja nie ogranicza się do opiniowania przedstawionych propozycji, ale prowadzi aktywną politykę kadrową, kierując się planami rozwoju Wydziału, a w szczególności wspieraniem i rozwijaniem perspektywicznych dziedzin badań naukowych, podtrzymywaniem potencjału badawczego w kierunkach dobrze zadomowionych w Wydziale, a także - w razie konieczności - „wygaszaniem” kierunków badań, których rola naukowa zanika. Komisja korzysta z przywileju własnej inicjatywy - może wnioskować o zatrudnienie niezależnie od wniosków przedstawionych przez kierowników jednostek.

Po rozważeniu wniosków o etat (z uwzględnieniem skutków finansowych) Komisja ds. Kadr podejmuje decyzję o rozpisaniu konkursu na adiunkta w wybranych jednostkach Wydziału.

Konkurs ogłasza Dziekan Wydziału Chemicznego. Konkurs jest otwarty, jego zasady publicznie ogłoszone. Postępowanie konkursowe prowadzą powołane w tym celu Komisje Konkursowe, przy czym członkowie Komisji ds. Kadr nie biorą w nich udziału.

Zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze Jakości Politechniki Warszawskiej, w procesie rekrutacji nauczyciela akademickiego uwzględnia się między innymi następujące czynniki:

- dotychczasowy dorobek naukowy i dydaktyczny nauczyciela,
- zgodność dorobku w obszarze wiedzy wobec obszaru kształcenia,
- warunki umowy zatrudnienia (okres zatrudnienia, oświadczenie nauczyciela o wybraniu podstawowego miejsca pracy w Wydziale),
- gotowość prowadzenia zajęć dydaktycznych w wymiarze wynikającym z warunków przewidzianych na danym kierunku studiów.

Zatrudniany nauczyciel akademicki musi wyrazić zgodę na zaliczenie go do obsady kierunku studiów. Oświadczenie to jest włączane do akt osobowych.

Na stanowiska adiunktów wybiera się przede wszystkim kandydatów ze stopniem naukowym doktora (lub wyższym), natomiast osoby ze stopniem magistra przyjmowane są raczej na stanowiska techniczne lub naukowo-techniczne. Należy tu zauważyć, że etaty techniczne są finansowane ze źródeł własnych kierownika występującego o zatrudnienie, a zatem w przeważającej mierze są to umowy zawierane na czas określony, z wykonawcami projektów badawczych. W zasadzie osoby te nie prowadzą działalności dydaktycznej, sporadycznie sprawując opiekę np. nad studenckimi ćwiczeniami laboratoryjnymi (obsługa aparatury naukowej).

Jeżeli nowo przyjęty pracownik pochodzi spoza jednostki, to zazwyczaj proponuje mu się umowę krótkoterminową na czas określony, aby przekonać się o jego potencjale naukowym, umiejętności pracy w nowym zespole, a także umiejętnościach dydaktycznych.

Doktoranci

Uczestnicy Szkoły Doktorskiej, którzy pobierają stypendium od Uczelni, mają obowiązek pracy dydaktycznej ze studentami (pensum dydaktyczne). Najczęściej prowadzą zajęcia laboratoryjne i są opiekunami naukowymi dyplomowych prac inżynierskich i magisterskich. Ich pracę ze studentami nadzoruje kierownik zakładu, lub upoważniony doświadczony nauczyciel akademicki.

Zatrudnianie na stanowisko profesora

W przypadku starania się o zatrudnienie na wyższe stanowiska - np. profesora uczelni, procedura jest podobna do obowiązującej adiunktów. Raz w roku kierownicy jednostek zgłaszają potrzeby kadrowe w swoich katedrach / zakładach do Komisji ds. Kadr, która również w tym przypadku ma inicjatywę i może samodzielnie wystąpić o zatrudnienie nowego pracownika w wybranej jednostce.

7. Dokumenty pochodne

- Komisja Rady Wydziału ds. Kadr dokumentuje swoje prace w formie protokołów.
- Konkurs na stanowisko (etat) w Wydziale dokumentowany jest w sposób przyjęty w Politechnice Warszawskiej przy rekrutacji.

[Procedura WCh-3.3]

Polityka kadrowa – doskonalenie kadry dydaktycznej

1. Cel procedury

Procedura opisuje zasady prowadzenia polityki kadrowej w Wydziale Chemicznym, w zakresie doskonalenia jej kompetencji naukowych i dydaktycznych.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 5.10.2021,
- Uchwała 525/XLIX/2020 Senatu PW z dnia 17.06.2020
- Zarządzenie 35/2020 Rektora z dnia 5.06.2020 w sprawie oceny okresowej nauczycieli akademickich w Politechnice Warszawskiej
- Zarządzenie Rektora 86/2021 z dnia 30.09.2021 w sprawie zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji procesu dydaktycznego
- Regulamin pracy Politechniki Warszawskiej z dnia 16.12.2019

3. Definicje

Kadra dydaktyczna - każdy pracownik wydziału uczestniczący w procesie kształcenia.

Kształcenie - działanie ukierunkowane na wyposażenie studentów w wiedzę i kompetencje, rozwój ich umiejętności oraz zainteresowań.

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury podnoszenie kwalifikacji naukowych i kompetencji dydaktycznych przez kadrę dydaktyczną.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego
- Prodzikana ds. Studiów
- Kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych
- Kadrę dydaktyczną

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Organizuje pracę Wydziału w zakresie zapewnienia pracownikom możliwości pracy naukowej i dydaktycznej. Uczestniczy w budowaniu polityki kadrowej.

5.2. Prodzikana ds. Studiów

Odbiera od prowadzących i od studentów informacje o problemach w zakresie pracy dydaktycznej.

5.3. Kierownik jednostki naukowo-dydaktycznej

Nadzoruje poprawność pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich w swojej jednostce, prowadzi hospitacje zajęć, decyduje o obsadzie zajęć dydaktycznych w swojej jednostce. Dokonuje okresowej oceny pracownika

5.4. Kadra dydaktyczna

Wykonuje pracę naukową i dydaktyczną w jednostce. Podnosi swoje kwalifikacje w ramach samokształcenia, zgłasza wnioski o zorganizowanie zajęć podnoszących kwalifikacje (przede wszystkim dydaktyczne).

6. Schemat i opis postępowania

6.1 Doskonalenie kadry

W zakresie poprawy jakości kształcenia związanym z doskonaleniem umiejętności kadry, w naszym Wydziale polega się przede wszystkim na inicjatywie własnej zatrudnionego i samodoskonaleniu.

Zgodnie z wytycznymi Księgi Jakości Kształcenia Politechniki Warszawskiej, Wydział Chemiczny stara się zapewnić odpowiednie warunki do rozwoju naukowego i wspomaga swoich pracowników w osiąganiu kolejnych szczebli kariery naukowej między innymi przez:

- poszanowanie zasady swobody badań naukowych,
- posiadanie / uzyskiwanie uprawnień do nadawania stopni naukowych,
- udziału w Szkole Doktorskiej,
- umożliwianie pracownikom odbywanie stażów w krajowych i zagranicznych placówkach naukowych,
- umożliwianie prowadzenia krajowych i międzynarodowych projektów badawczych,
- motywowanie pracowników naukowych do aktywnej działalności publikacyjnej w czasopiśmie naukowych, publikacji książkowych, zgłaszania wniosków patentowych,
- stały rozwój infrastruktury potrzebnej do prowadzenia badań.

W zakresie nabywania i rozwijania kompetencji dydaktycznych Wydział oferuje:

- organizowane okresowo szkolenia,
- wspomaganie niedoświadczonych pracowników za pomocą hospitacji zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez pracowników posiadających duże doświadczenie,
- konsultacje merytoryczne i metodologiczne u doświadczonych dydaktyków, tj. pracowników o wysokich kompetencjach poświadczonych uzyskaniem oceny wyróżniającej za działalność dydaktyczną.

Uczestnicy Szkoły Doktorskiej, którzy pobierają stypendium od Uczelni, mają obowiązek pracy dydaktycznej ze studentami (pensum dydaktyczne). Najczęściej prowadzą zajęcia laboratoryjne i są opiekunami naukowymi dyplomowych prac inżynierskich i magisterskich. Ich pracę ze studentami nadzoruje kierownik zakładu, lub upoważniony doświadczony nauczyciel akademicki.

6.2. Narzędzia oceny jakości pracy kadry dydaktycznej

Do kontroli jakości pracy kadry dydaktycznej ze studentami wykorzystuje się:

- hospitacje (procedura WCh-2.1), przy czym młodzi pracownicy wizytowani są częściej przez swoich przełożonych lub kierowników przedmiotu, natomiast kadra profesorska stosuje procedurę hospitacji koleżeńskich.
- ankietyzację zajęć dydaktycznych (procedura WCh-2.2), której podstawy określa Zarządzenie Rektora 86/2021 z dnia 30.09.2021,
- pisemne informowanie władz dziekańskich, a w szczególności Prodziekana ds. Studiów o negatywnych zjawiskach,

Całościowa okresowa ocena dorobku nauczycieli akademickich przeprowadzana jest zgodnie z postanowieniami Statutu PW oraz z „Zarządzeniem 35/2020 Rektora z dnia 5.06.2020 w sprawie oceny okresowej nauczycieli akademickich w Politechnice Warszawskiej”, a także według przyjętych w jednostkach podstawowych trybów postępowania zatwierdzonych przez Radę Wydziału. Ocena jakości pracy dydaktycznej jest częścią okresowej oceny pracownika i jeśli działania naprawcze nie odniosą pozytywnego skutku i otrzyma on (zgodnie z przyjętą procedurą) kolejną ocenę negatywną, może skutkować to rozwiązaniem umowy o pracę.

W praktyce naszego Wydziału nie ma możliwości zdjęcia z pracownika obowiązków dydaktycznych, co najwyżej kierownik jednostki może zdecydować o przesunięciu pracownika do zajęć, gdzie wymagane są mniejsze kompetencje dydaktyczne (np. zamiast wykładu - prowadzenie zajęć

laboratoryjnych). Istnieje natomiast możliwość zmniejszenia pensum dydaktycznego dla pracownika mocno obciążonego innego rodzaju pracą (np. kierownictwo umowy-grantu, pełnienie funkcji w Wydziale lub Uczelni). Z wnioskiem o zmniejszenie obciążeń dydaktycznych występuje sam pracownik.

7. Dokumenty pochodne

- Ankietyzacja i hospitacje i ocena okresowa pracownika dokumentowane są według zasad podanych w opisie procedur.
- Decyzje kadrowe odnotowywane są w dokumentach jednostki (zakładu, katedry) oraz aktach osobowych pracownika.

[Procedura WCh-3.4]

Obsada zajęć dydaktycznych

1. Cel procedury

Celem procedury jest dokonanie we właściwy sposób obsady zajęć dydaktycznych przez pracowników.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 5.10.2021,
- Uchwała 525/XLIX/2020 Senatu PW z dnia 17.06.2020
- Zarządzenie 35/2020 Rektora z dnia 5.06.2020 w sprawie oceny okresowej nauczycieli akademickich w Politechnice Warszawskiej
- Zarządzenie Rektora 86/2021 z dnia 30.09.2021 w sprawie zasad i trybu przeprowadzania ankietyzacji procesu dydaktycznego
- Regulamin pracy Politechniki Warszawskiej z dnia 16.12.2019

3. Definicje

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest proces obsady zajęć dydaktycznych przez pracowników. Zakresem procedury jest przeprowadzenie przez wyznaczone osoby obsadzenia zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Chemicznym PW. Zajęcia dydaktyczne są obsadzone przez pracowników dydaktycznych na podstawie oceny merytorycznej programów zajęć proponowanych przez pracowników dydaktycznych i oceny kwalifikacji tych pracowników.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału,
- Prodziekana ds. Studiów,
- Przewodniczącego i członków Komisji Dydaktycznej
- Nauczycieli akademickich i Kierowników wydziałowych jednostek dydaktycznych.

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału

W przypadku braku obsadzenia wykładów obowiązkowych (spowodowanych np. odejściem wykładowcy na emeryturę) Dziekan Wydziału w porozumieniu z Kierownikiem wydziałowej jednostki dydaktycznej, której podlega wykład, podejmuje decyzję o przekazaniu zajęć innemu prowadzącemu, a w przypadku braku odpowiednich kandydatów ogłasza konkurs dla nauczycieli akademickich Wydziału na prowadzenie tych wykładów. Zatwierdza wynik tego konkursu i na podstawie opinii Prodziekana ds. Studiów i Komisji Dydaktycznej wybiera wykładowców do prowadzenia wykładów obowiązkowych. Wydaje zgodę pracownikom naukowo-technicznym na obsadzenie zajęć dydaktycznych. Wydaje zgodę adiunktom naukowym na prowadzenie zajęć dydaktycznych po uprzednim uzyskaniu akceptacji kierownika projektu. Zatwierdza obsadzenie wszystkich zajęć dydaktycznych. Odpowiada za całość obsadzenia zajęć dydaktycznych na Wydziale.

5.2. Prodzikan ds. Studiów

Przyjmuje konspekty wykładów obowiązkowych od nauczycieli akademickich ubiegających się o prowadzenie tych wykładów. Zleca Przewodniczącemu Komisji Dydaktycznej ocenę zgłoszonych przez wykładowców propozycji wykładów podstawowych.

Zleca kierownikom jednostek dydaktycznych wydziałowych i pozawydziałowych wykonanie zajęć dydaktycznych w nadchodzącym roku akademickim. W przypadku przedmiotów nietechnicznych (HES, język obcy, WF) standardowo zleca prowadzenie tych zajęć kierownikom pozawydziałowych jednostek dydaktycznych. W szczególnych przypadkach obsadza zajęcia dydaktyczne ekspertami zewnętrznymi.

5.3. Nauczyciele akademicy i Kierownicy jednostek dydaktycznych

Na zlecenie Dziekana ds. Studiów Kierownicy jednostek dydaktycznych dostarczają mu plan zleceń dydaktycznych dla poszczególnych pracowników swojej jednostki. Nauczyciele akademicy i doktoranci wykonują powierzone im zadania dydaktyczne. Nauczyciele akademicy mają prawo zgłaszać do Komisji Dydaktycznej propozycje różnych obieralnych zajęć dydaktycznych. Kierownik jednostki dydaktycznej może wystąpić do Komisji Dydaktycznej z prośbą o przekazanie prowadzenia wykładów obowiązkowych innemu prowadzącemu (po konsultacji z Dziekanem).

5.4. Przewodniczący Komisji Dydaktycznej i Komisja Dydaktyczna

Na posiedzeniu ocenia merytoryczną stronę przedstawionych konspektów zajęć proponowanych przez nauczycieli akademickich. Komisja może powołać recenzentów i powierzyć im ocenę treści merytorycznych konspektów zajęć dydaktycznych. Komisja Dydaktyczna na podstawie własnej opinii i ewentualnie opinii recenzentów wybiera najlepszych nauczycieli akademickich do obsadzenia zajęć. Przewodniczący Komisji Dydaktycznej odpowiada za przekazanie opinii Komisji Prodzikanowi ds. Studiów.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Obsadzenie wykładów obowiązkowych

W przypadku braku obsadzenia wykładów obowiązkowych (spowodowanych np. odejściem wykładowcy na emeryturę) Dziekan Wydziału w porozumieniu z Kierownikiem wydziałowej jednostki dydaktycznej, której podległą wykład podejmuje decyzję o przekazaniu zajęć innemu prowadzącemu, a w przypadku braku odpowiednich kandydatów ogłasza konkurs dla nauczycieli akademickich Wydziału na prowadzenie tych wykładów. Ogłoszenie następuje na posiedzeniu Rady Wydziału oraz zostaje umieszczone na stronie internetowej Wydziału. Nauczyciele akademicy przystępujący do konkursu składają u Dziekana ds. Studiów konspekty wykładów i opis swoich kwalifikacji. Komisja Dydaktyczna powołuje komisje oceniające na podstawie konspektów stronę merytoryczną proponowanych wykładów obowiązkowych. W skład komisji mogą wchodzić członkowie Komisji Programowej a także inni eksperci z Wydziału lub zewnętrznymi. Komisja Dydaktyczna przedstawia swoją opinię Dziekanowi. Ostateczną decyzję o obsadzeniu wykładów obowiązkowych podejmuje Dziekan Wydziału. Informacja o wyniku konkursu zostaje przesłana przez Prodzikana ds. Studiów i Studentów do wykładowców, którzy przystępowali do konkursu. Rozstrzygnięcie konkursu musi nastąpić minimum 6 miesięcy przed rozpoczęciem wykładu.

6.2. Obsadzenie zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich Wydziału

Dziekan wysyła kierownikom jednostek dydaktycznych propozycję (plan) zleceń na wykonanie zajęć dydaktycznych w nadchodzącym roku akademickim w terminie: do końca sierpnia dla semestru zimowego i do końca grudnia dla semestru letniego. Następnie Dziekan wysyła Kierownikom jednostek korektę zleceń na wykonanie zajęć dydaktycznych najpóźniej 4 tygodnie po rozpoczęciu danego semestru. Kierownicy jednostek dydaktycznych wysyłają propozycje obsadzenia zajęć

dydaktycznych swoimi pracownikami i doktorantami. Dziekan po ewentualnej korekcie dokonuje akceptacji proponowanego przez Kierowników jednostek obsadzenia zajęć dydaktycznych.

6.3. Obsadzenie zajęć dydaktycznych nauczycielami akademickimi pozawydziałowych jednostek dydaktycznych

W przypadku obsadzenia przedmiotów nietechnicznych Dziekan zleca prowadzenie tych zajęć odpowiednim jednostkom dydaktycznym spoza Wydziału. W wyjątkowych wypadkach Dziekan może zlecić obsadzenie zajęć dydaktycznych ekspertami zewnętrznymi.

6.4. Obsadzenie zajęć dydaktycznych obieralnych

W ciągu całego roku, nauczyciele akademicy mogą zgłaszać do Komisji Dydaktycznej w formie konspektów propozycje zajęć obieralnych. Jeśli Kierownik jednostki dydaktycznej uważa, że w swojej jednostce nie posiada specjalistów o szczególnych kwalifikacjach, może znaleźć nauczyciela akademickiego lub eksperta poza Wydziałem i zaproponować go doprowadzenia danych zajęć obieralnych. Propozycję obsadzenia tych zajęć zainteresowany nauczyciel składa u Przewodniczącego Komisji Dydaktycznej wraz z pismem popierającym od Kierownika jednostki. Przewodniczący Komisji Dydaktycznej na posiedzeniu Komisji wraz z członkami Komisji ocenia merytorycznie otrzymane konspekty zajęć. Jeśli Komisja uzna za zasadne, powołuje po jednym recenzencie do oceny każdego konspektu. Komisja dydaktyczna na podstawie oceny otrzymanych konspektów i kwalifikacji nauczycieli akademickich wybiera najlepsze propozycje obsadzenia obieralnych zajęć dydaktycznych. Przewodniczący Komisji Dydaktycznej przekazuje opinię Komisji Dziekanowi, który podejmuje decyzję o obsadzeniu zajęć dydaktycznych i przedstawia ją do akceptacji Dziekanowi Wydziału.

7. Dokumenty pochodne

- Decyzje Dziekana
- Protokoły z posiedzeń Komisji Dydaktycznych
- Dokumentacja z posiedzeń Rady Wydziału, w tym m. in. protokoły i uchwały dot. zagadnień będących przedmiotem procedury.

[Podsystem WCh-4]

**Wsparcie techniczne, materialne i organizacyjne
studentów**

[Procedura WCh-4.1]

Ocena warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych w salach audytoryjnych

1. Cel procedury

Celem procedury jest ocena warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w salach audytoryjnych.

2. Dokumenty związane

- Uchwała 525/XLIX/2020 Senatu PW z dnia 17 czerwca 2020.

3. Definicje

Sala audytoryjna – pomieszczenie przeznaczone do prowadzenia wykładów i ćwiczeń audytoryjnych.

4. Przedmiot i zakres procedury

Procedura określa sposób przeprowadzania okresowego przeglądu i kryteria oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w salach audytoryjnych. Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego PW,
- Prodziekana ds. Studiów
- Dyrektora administracyjnego,
- Osoby wchodzące w skład komisji ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych,

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego PW

Powołuje komisję ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych.

5.2. Prodziekan ds. Studiów

Udziela komisji informacji nt. wykorzystywanych aktualnie sal audytoryjnych,

5.3. Komisja ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych

Weryfikuje kryteria oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w salach audytoryjnych, przeprowadza przegląd sal i ocenia istniejące warunki techniczne, sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i przekazuje go Dziekanowi.

6. Schemat i opis postępowania

Ocenę warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych przeprowadza się w przypadku zaistnienia zmian ww. warunków, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata.

6.1. Powołanie komisji i ustalenie zakresu prac.

- Dziekan powołuje komisję ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w ustalonym przez siebie składzie.
- Na podstawie informacji od Prodziekana ds. Studiów komisja sporządza listę wykorzystywanych aktualnie sal audytoryjnych.

6.2. Aktualizacja kryteriów i przeprowadzenie oceny.

- Komisja ustala kryteria oceny sal audytoryjnych i skalę ocen. W przypadku kolejnej oceny aktualizuje istniejące kryteria i skalę.
- Po dokonaniu aktualizacji komisja przeprowadza ocenę warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych (Formularz WCh-4.1-F1).
- Po przeprowadzeniu oceny komisja sporządza protokół zawierający wyniki oceny oraz wnioski i ewentualnie propozycje działań służących poprawie warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych.
- Protokół oceny zostaje przekazany Dziekanowi.

7. Dokumenty pochodne

Formularz WCh-4.1-F1

[Formularz WCh-4.1-F1]

Formularz oceny warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych w salach audytoryjnych

| Numer sali | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| L.p. | Oceniane zagadnienie | Liczba punktów wg skali (*) | | | | | |
| Stan techniczny | | | | | | | |
| 1. | Oznakowanie sali, instrukcje (w tym ppoż.) | | | | | | |
| 2. | Zagrożenia mechaniczne i ich oznakowanie (wystające progi, stopnie, narożniki) | | | | | | |
| 3. | Stan urządzeń elektrycznych i ich oznakowanie (gniazda, skrzynki elektr.) | | | | | | |
| 4. | Stan zużycia wyposażenia i wygląd ogólny | | | | | | |
| Ergonomia | | | | | | | |
| 5. | Oświetlenie | | | | | | |
| 6. | Wentylacja | | | | | | |
| 7. | Siedziska, pulpity, ławki | | | | | | |
| Wspomaganie procesu dydaktycznego | | | | | | | |
| 8. | Tablica | | | | | | |
| 9. | Projektor, rzutnik pisma | | | | | | |
| 10. | Ekran | | | | | | |
| 11. | Rolety do zaciemnienia sali | | | | | | |
| 12. | Nagłośnienie | | | | | | |
| 13. | Możliwość podłączenia do internetu | | | | | | |
| 14. | Zegar | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | |
| n | Inne zagadnienia wprowadzone przez komisję. | | | | | | |
| Średnia ocena sali | | | | | | | |
| Poziom doskonałości sali (**) | | | | | | | |

- (*) Skala ocen: 3 – w pełni spełnia kryterium
 2 – stan zadowalający/poprawny
 1 – stan niezadowalający
 0 – brak lub nie nadające się do użytku

(**) Poziom doskonałości = średnia ocen * 100% / 3

[Procedura WCh-4.2]

Ocena warunków studiowania

1. Cel procedury

Celem procedury jest ocena technicznych warunków studiowania nie związanych bezpośrednio z realizacją procesu dydaktycznego w salach audytoryjnych, laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych.

2. Dokumenty związane

- Uchwała 525/XLIX/2020 Senatu PW z dnia 17 czerwca 2020.

3. Definicje

4. Przedmiot i zakres procedury

Procedura określa sposób przeprowadzania okresowego przeglądu i kryteria oceny warunków technicznych studiowania nie związanych z realizacją zajęć dydaktycznych a mających istotny wpływ na warunki życia studentów w okresie ich studiowania a więc obejmujące:

a/ układ planu zajęć

b/ dostęp do dziekanatu i opiekuna roku

c/ dostęp do bibliotek i czytelní, komputerowych baz danych i katalogów oraz Internetu

d/ możliwość uczestniczenia w studenckim ruchu naukowym

e/ możliwość uczestniczenia studentów starszych lat w badaniach naukowych

f/ bazę socjalną

g/ opiekę medyczną i zdrowotną

h/ infrastrukturę sportową i rekreacyjną

i/ możliwość uczestniczenia studentów w organizacjach sportowych

j/ możliwość uczestniczenia studentów w działalności społecznej, kulturalnej i rozrywkowej.

W procedurze nie znalazł się zapisany w Uchwale Senatu nr 525/LIX/2020 punkt pt.: „Pomoce dydaktyczne – podręczniki, skrypty, instrukcje laboratoryjne, oprogramowanie”.

Ocena ww. zagadnień jest już zawarta w podsystemie WCh-2 „Plany studiów i programy kształcenia”. Dotyczą jej w szczególności procedury WCh-2.1 „Hospitalizacja zajęć dydaktycznych” i WCh-2.3 „Okresowy przegląd planów i programów kształcenia.”

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego PW,
- Osoby wchodzące w skład komisji ds. oceny warunków studiowania.

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego PW

- Powołuje komisję ds. oceny warunków studiowania, w skład komisji mogą wchodzić przedstawiciele Samorządu Studenckiego.

5.2. Komisja ds. oceny warunków technicznych studiowania

- Identyfikuje przepisy i dziedziny oceny technicznych warunków studiowania,
- Weryfikuje kryteria oceny warunków technicznych studiowania,

- Przeprowadza przegląd dziedzin objętych badaniami dokonując oceny istniejących warunków technicznych studiowania,
- Sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i przekazuje go dziekanowi.

6. Schemat i opis postępowania

Ocenę warunków technicznych studiowania przeprowadza się w przypadku zaistnienia istotnych zmian ww. warunków, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata.

6.1. Powołanie komisji i ustalenie zakresu prac.

- Dziekan powołuje komisję ds. oceny warunków technicznych studiowania w ustalonym przez siebie składzie.

6.2. Aktualizacja kryteriów i przeprowadzenie oceny.

- Komisja ustala obszar badanych warunków studiowania, zestaw kryteriów oraz skalę ocen. W przypadku kolejnej oceny aktualizuje istniejące kryteria i skalę.
- Po dokonaniu aktualizacji komisja przeprowadza ocenę warunków technicznych studiowania (Formularz WCh-4.2-F1).
- Po przeprowadzeniu oceny komisja sporządza protokół zawierający wyniki oceny oraz wnioski i ewentualnie propozycje działań służących poprawie warunków technicznych studiowania.
- Protokół oceny zostaje przekazany dziekanowi.

7. Dokumenty pochodne

- Formularz WCh-4.2-F1

[Formularz WCh-4.2-F1]

Formularz oceny warunków studiowania

| L.p. | Obszar | Liczba punktów wg skali (*) |
|---------------------------------|---|-----------------------------|
| 1. | Układ planu zajęć | |
| 2. | Dostęp do dziekanatu, opiekuna roku | |
| 3. | Dostęp do bibliotek i czytelni, komputerowych baz danych i katalogów oraz Internetu | |
| 4. | Możliwość uczestniczenia w studenckim ruchu naukowym | |
| 5. | Możliwość uczestniczenia studentów starszych lat w badaniach naukowych | |
| 6. | Baza socjalna | |
| 7. | Opieka medyczna i zdrowotna | |
| 8. | Infrastruktura sportowa i rekreacyjna | |
| 9. | Możliwość uczestniczenia studentów w organizacjach sportowych | |
| 10. | Możliwość uczestniczenia studentów w działalności społecznej, kulturalnej i rozrywkowej | |
| ... | ... | |
| n | Inne zagadnienia wprowadzone przez komisję. | |
| Suma punktów | | |
| Poziom doskonałości (**) | | |

(*) Skala ocen: 3 – stan dobry
 2 – stan zadowalający/poprawny
 1 – stan niezadowalający
 0 – stan zły lub brak rozwiązań

(**) Poziom doskonałości = suma punktów * 100% / 3n

[Procedura WCh-4.3]

Ocena warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych

1. Cel procedury

Celem procedury jest ocena warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych.

2. Dokumenty związane

- Zarządzenie 163/2020 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 10.12.2020,
- Zarządzenie 164/2020 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 10.12.2020,
- Uchwała 525/XLIX/2020 Senatu PW z dnia 17 czerwca 2020

3. Definicje

Laboratorium chemiczne – pomieszczenie przeznaczone i przystosowane do pracy z substancjami chemicznymi.

Pracownia specjalistyczna – pomieszczenie wyposażone w specjalistyczną aparaturę lub sprzęt komputerowy przeznaczone do pracy naukowo-badawczej lub zajęć dydaktycznych.

4. Przedmiot i zakres procedury

Procedura określa sposób przeprowadzania okresowego przeglądu i kryteria oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego PW,
- Kierowników jednostek podrzędnych,
- Osoby wchodzące w skład komisji ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych,

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego PW

- Powołuje komisję ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych.

5.2. Kierownicy jednostek podrzędnych

- Udzielają komisji informacji nt. laboratoriów chemicznych i pracowni specjalistycznych, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczne.

5.3. Komisja ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych

- Identyfikuje przepisy dotyczące laboratoriów chemicznych i pracowni specjalistycznych,
- Weryfikuje kryteria oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych,
- Przeprowadza przegląd laboratoriów i pracowni dokonując oceny istniejących warunków technicznych,
- Sporządza protokół z przeprowadzonej oceny i przekazuje go dziekanowi.

6. Schemat i opis postępowania

Ocenę warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych przeprowadza się w przypadku zaistnienia zmian ww. warunków, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata.

6.1. Powołanie komisji i ustalenie zakresu prac.

- Dziekan powołuje komisję ds. oceny warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w ustalonym przez siebie składzie.
- Na podstawie informacji od kierowników jednostek podrzędnych komisja sporządza listę laboratoriów chemicznych i pracowni specjalistycznych wykorzystywanych w celach dydaktycznych.
- Dla każdego z pomieszczeń komisja, na podstawie informacji od kierowników jednostek podrzędnych, sporządza listę niezbędnych warunków, w tym wymagających specjalistycznych pomiarów.

6.2. Aktualizacja kryteriów i przeprowadzenie oceny.

- Na podstawie otrzymanych informacji komisja sporządza zestaw kryteriów obligatoryjnych dla każdego laboratorium chemicznego i pracowni specjalistycznej,
- Komisja ustala pozostałe kryteria oceny laboratoriów chemicznych i pracowni specjalistycznych wpływające na proces dydaktyczny oraz skalę ocen. W przypadku kolejnej oceny aktualizuje istniejące kryteria i skalę.
- Po dokonaniu aktualizacji komisja przeprowadza ocenę warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych (Formularz WCh-4.3-F1).
- Po przeprowadzeniu oceny komisja sporządza protokół zawierający wyniki oceny oraz wnioski i propozycje działań służących poprawie warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych.
- Protokół oceny zostaje przekazany dziekanowi.

7. Dokumenty pochodne

- Formularz WCh-4.3-F1

[Formularz WCh-4.3-F1]

Formularz oceny warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych w laboratoriach chemicznych i pracowniach specjalistycznych

| Numer Sali | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| L.p. | Oceniane zagadnienie | Liczba punktów wg skali (*) | | | | | |
| Stan techniczny | | | | | | | |
| 1. | Oznakowanie sali, instrukcje (w tym ppoż.) | | | | | | |
| 2. | Zagrożenia mechaniczne i ich oznakowanie (wystające progi, stopnie, narożniki) | | | | | | |
| 3. | Stan urządzeń elektrycznych i ich oznakowanie (gniazda, skrzynki elektr.) | | | | | | |
| 4. | Stan zużycia wyposażenia i wygląd ogólny | | | | | | |
| Ergonomia | | | | | | | |
| 5. | Oświetlenie | | | | | | |
| 6. | Wentylacja | | | | | | |
| 7. | Stoły laboratoryjne, stołki | | | | | | |
| Wspomaganie procesu dydaktycznego | | | | | | | |
| 8. | Stanowiska pracy | | | | | | |
| 9. | Sprzęt specjalistyczny | | | | | | |
| 14. | ... | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | |
| n | Inne zagadnienia wprowadzone przez komisję. | | | | | | |
| Średnia ocena sali | | | | | | | |
| Poziom doskonałości sali (**) | | | | | | | |

- (*) Skala ocen: 3 – w pełni spełnia kryterium
 2 – stan zadowalający/poprawny
 1 – stan niezadowalający
 0 – brak lub nie nadające się do użytku

(**) Poziom doskonałości = średnia ocen * 100% / 3

[Procedura WCh-4.4]

Ocena pracy dziekanatu

1. Cel procedury

Celem procedury jest ocena pracy dziekanatów kierunku Biotechnologia i Technologia Chemiczna Wydziału Chemicznego PW.

2. Dokumenty związane

- Ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* z dnia 20.07.2018
- Uchwała 525/XLIX/2020 Senatu PW z dnia 17.06.2020

3. Definicje

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest ocena pracy dziekanatów kierunków Biotechnologia i Technologia Chemiczna Wydziału Chemicznego PW. Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego
- Prodziekana ds. Studiów
- Prodziekana ds. Studenckich
- Kierowników i pracowników dziekanatów
- Studentów

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Podejmuje decyzje o przeprowadzeniu oceny pracy dziekanatu. Analizuje wyniki oceny i podejmuje decyzje w sprawie ewentualnych działań naprawczych.

5.2. Prodziekan Wydziału Chemicznego

Przeprowadza ocenę pracy dziekanatu i nadzoruje ankietyzację oceny pracy dziekanatu przez studentów. Formułuje wnioski w sprawie ewentualnych działań naprawczych.

5.3. Kierownik dziekanatu

Odpowiada za przeprowadzenie ankiety oceny dziekanatu przez studentów. Po przeprowadzeniu oceny i sformułowaniu wniosków odpowiada za wdrożenie ewentualnych działań naprawczych

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Działalność dziekanatu jest oceniana przez Prodziekana ds. Studiów i Prodziekana ds. Studenckich nie rzadziej niż raz na 2 lata.

6.2. Ponadto działalność dziekanatu jest oceniana przez studentów na podstawie ankiety przeprowadzanej raz w roku na grupie min. 50 studentów. Ankietyzacja jest prowadzona na VI semestrze studiów I stopnia w czasie jednego z wykładów. Dziekanat wybiera wykład, na którym będzie przeprowadzona ankietyzacja i zwraca się do prowadzącego ten wykład o możliwość przeprowadzenia ankiety. Ankiety są rozdawane i po wypełnieniu zebrane przez studenta, który następnie znosi je do sekretariatu Dziekana. Ocena po podliczeniu wyników ankiet przez pracownika sekretariatu trafia do Dziekana.

7. Dokumenty pochodne

- Formularz WCh-4.4-R1

[Formularz WCh-4.4-F1]

Ankieta

Czy w czasie studiów był Pan/Pani przynajmniej raz w dziekanacie w celu załatwienia jakiejś sprawy? Jeśli tak proszę o odpowiedź na pytania ankiety:

Jak ocenia Pan/Pani czas oczekiwania przed dziekanatem lub w dziekanacie aż pracownik dziekanatu zajmie się pana sprawą?

krótki (4), przeciętny (3), dość długi (2), zbyt długi (1)

Czy czas poświęcony Panu/Pani przez pracownika dziekanatu na załatwienie sprawy był wystarczająco długi aby sprawę załatwić? Dokładnie tyle ile trzeba było (4), zbyt długi (3), niewystarczający (2), o wiele za krótki (1)

Jak ocenia Pan kwalifikacje i wiedzę pracownika dziekanatu podczas załatwiania Pańskiej sprawy?

bardzo wysokie (4), wysokie (3), przeciętne (2), niewystarczające (1).

Jak ocenia Pan życzliwość i chęć niesienia pomocy przez pracownika dziekanatu? Bardzo wysoko (4), wysoko (3), przeciętnie (2), negatywnie (1)

Czy w czasie studiów zwracał/a się Pan/Pani do dziekanatu w jakiejś sprawie drogą mailową? Jeśli tak proszę odpowiedzieć na pytania:

Jak ocenia Pan/Pani czas oczekiwania na odpowiedź?

Odpowiedź nadeszła w ciągu 1 dnia (4), Odpowiedź nadeszła w ciągu 2 dni (3), Odpowiedź nadeszła w ciągu 3 dni (2). Odpowiedź nie nadeszła nigdy (1)

Czy na podstawie tej odpowiedzi uważa Pan/Pani, że sprawa została definitywnie załatwiona? Tak, jedna odpowiedź wystarczyła (4), sprawa została załatwiona po dłuższej korespondencji mailowej (3), Sprawa mogła być załatwiona drogą mailową ale pracownik dziekanatu żądał osobistego stawienia się w dziekanacie (2), sprawa nie została załatwiona (1).

[Procedura WCh-4.5]

Procedura przyznawania stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg dla studentów

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie właściwego trybu przyznawania stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg dla studentów Wydziału Chemicznego Politechniki Warszawskiej w układzie studiów dwustopniowych.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 26.06.2019 z późniejszymi zmianami
- Uchwała nr 525/XLIX/2020 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 17.06.2020
- Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej” na dany rok akademicki wraz z załącznikami. Regulamin jest załącznikiem do zarządzenia Rektora PW, wydawanego przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego.

3. Definicje

- **KSWCh**– Komisja Stypendialna Wydziału Chemicznego (KSWCh)

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest wsparcie finansowe studentów poprzez przyznawanie stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg dla studentów Wydziału Chemicznego PW. Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału Chemicznego
- Pełnomocnika Dziekana ds. stypendialnych i bytowych studentów.
- Komisję Stypendialną Wydziału Chemicznego (KSWCh). KSWCh jest złożona z 4 studentów kierunku Biotechnologia i Technologia Chemiczna oraz Przewodniczącego Komisji, którego funkcję pełni Pełnomocnik Dziekana ds. stypendialnych i bytowych studentów.
- Wydziałową Radę Samorządu Studentów
- Dziekanaty kierunków Biotechnologia i Technologia Chemiczna
- Radę Wydziału (RW)

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Dziekan Wydziału Chemicznego

Na wniosek **Wydziałowej Rady Samorządu Studentów** podejmuje decyzję o powołaniu KSWCh.

5.2. Pełnomocnik Dziekana ds. stypendialnych i bytowych studentów.

Jako przewodniczący KSWCh pełni nadzór nad całością działań związanych z procedurą i odpowiada za jej właściwy przebieg.

5.3. Komisja Stypendialna Wydziału Chemicznego

Realizuje zgodnie z regulaminem działania związane z realizacją procedury na studiach I i II stopnia.

5.4. Rada Wydziału

Przyjmuje informację o wynikach procedury na studiach I i II stopnia.

6. Schemat i opis postępowania

Zbieraniem wniosków stypendialnych i wniosków o zapomogę zajmują się Dziekanaty, które, wraz z Komisją Stypendialną, sprawdzają kompletność dokumentów załączonych do wniosku oraz poprawność jego wypełnienia, a także wystawiają wezwania do uzupełnienia brakujących dokumentów dla studentów i zbierają uzupełniane dokumenty. Po ogłoszeniu przez Rektora maksymalnych kwot stypendium socjalnego i zwiększenia stypendium socjalnego z tytułu zamieszkania, KSWCh ustala wysokość kwot stypendiów dla poszczególnych studentów, a Dziekanaty wystawiają decyzje o przyznaniu stypendium, które są przekazywane studentom. Dziekanaty przygotowują listy do wypłat stypendiów. Posiedzenia KSWCh odbywają się 2 razy w miesiącu przez cały rok akademicki, z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych. Stypendia Rektora dla najlepszych studentów są przyznawane przez Odwoławczą Komisję Stypendialną PW.

7. Dokumenty pochodne

- Decyzje Dziekana o powołaniu KSWCh
- Dokumentacja z posiedzeń KSWCh.

[Procedura WCh-4.6]

Rozpatrywanie skarg i postępowanie w sytuacjach konfliktowych

1. Cel procedury

Rozpatrywanie skarg studentów i postępowanie w sytuacjach konfliktowych związanych z procesem dydaktycznym.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 26.06.2019 z późniejszymi zmianami
- Regulamin Szkoły Doktorskiej Politechniki Warszawskiej z dnia 27.04.2022
- Uchwała nr 525/XLIX/2020 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 17.06.2020

3. Definicje

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest proces rozpatrywania skarg i wniosków studentów, oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych zaistniałych pomiędzy studentami a kadrami naukowo-dydaktyczną. Zakresem procedury jest postępowanie w przypadku zaistnienia takiej sytuacji.

Procedura obowiązuje:

- Prorektora ds. Studenckich i współpracującej z nim Komisji Dyscyplinarnych,
- Prodziekana ds. Studiów
- Prodziekana ds. Studenckich,
- Kierowników wydziałowych jednostek dydaktycznych,
- Kierowników przedmiotu i wykładowców-koordynatorów,
- Nauczycieli akademickich,
- Studentów.

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Prorektor ds. Studenckich i Uczelniane Komisje Dyscyplinarne

Stanowią instancję odwoławczą, w przypadku gdy sprawy nie udało się pomyślnie rozwiązać w jednostce (wydziale).

5.2. a) Prodziekan ds. Studenckich,

- b) Prodziekan ds. Studiów,
- c) Kierownicy wydziałowych jednostek dydaktycznych,
- d) Kierownicy przedmiotu i wykładowcy-koordynatorzy,
- e) Nauczyciele akademicy

Wyżej wymienieni stanowią kolejne szczeble w hierarchii rozpatrywania skargi (najwyżej umocowany jest Prodziekan ds. Studenckich).

5.3. Studenci

Składają wnioski, wnoszą skargi, wnoszą o rozwiązanie powstałego konfliktu pomiędzy studentem (studentami) a pracownikiem realizującym proces dydaktyczny.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Umocowanie prawne

Podstawą do procedury zgłaszania i rozpatrywania skarg studentów oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych jest Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej. W szczególności znajdują tu zastosowanie następujące punkty regulaminu:

- V. Zasady studiowania i rejestracji studentów,
- VI. Dyplomowanie i ukończenie studiów,
- VIII. Prawa studenta (zwłaszcza podpunkty § 34.1.5, § 34.1.6),

W przypadku uczestników Szkoły Doktorskiej analogiczną rolę odgrywa Regulamin Szkoły Doktorskiej Politechniki Warszawskiej.

6.2. Rutynowe procedury wyrażania opinii i składania wniosków

Student może wyrazić opinię o prowadzącym zajęcia dydaktyczne korzystając z procedury ankietyzacji (procedura WCh-2.2– Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów).

6.3. Skargi i sytuacje konfliktowe

6.3.1. Komisyjna weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się

Zgodnie ze Regulaminem Studiów w Politechnice Warszawskiej, student zgłaszający zastrzeżenia do prawidłowości procedury osiągnięcia efektów uczenia się dla danego przedmiotu może wnioskować o przeprowadzenie komisyjnej weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się (§20 Regulaminu).

6.3.2. Pozostałe przypadki

W pozostałych przypadkach student zgłaszający zastrzeżenia do uzyskanej oceny lub sposobu potraktowania przez prowadzącego w czasie zajęć, może zgłosić ten fakt do osób wymienionych w punkcie 5.2 niniejszej procedury. Wybór konkretnej osoby pozostawia się uznaniu osoby skarżącej się, choć zaleca się aby w pierwszej kolejności była nią osoba z którą osoba skarżąca jest w sporze, ewentualnie znajdująca się o jeden stopień wyżej w hierarchii.

Zgłoszenie skargi może odbywać się ustnie lub pisemnie. Każda z osób biorących udział w procedurze może zażądać, aby rozpatrywanie sprawy odbywało się na piśmie. Od tego momentu dalsza procedura powinna być dokumentowana w formie pisemnej.

Osoba do której zwrócono się ze skargą, po zapoznaniu się z nią i w zależności od swojego rozeznania:

- odsyła sprawę do instancji niższej w hierarchii, lub
- odsyła sprawę do instancji wyższej w hierarchii, lub
- podejmuje decyzję.

Jeżeli na danym stopniu hierarchii zapadła decyzja, przekazuje się ją zainteresowanemu (tj. studentowi) oraz osobom znajdującym się niżej w hierarchii decyzyjnej, natomiast osoby stojące wyżej powinny być poinformowane wtedy, gdy brały już udział w procedurze.

Jeżeli student i pozostałe osoby, które do tej pory brały udział w procedurze rozpatrywania skargi, akceptują podjętą decyzję, sprawę uznaje się za zamkniętą.

Jeżeli któraś z osób zgłosi sprzeciw, sprawę kieruje się do rozpatrzenia do instancji wyższej, gdzie procedurę powtarza się.

Jeżeli nie uda się osiągnąć kompromisu na szczeblu Prodziekana ds. Studenckich, sprawę przekazuje się do Prorektora ds. Studenckich. W tym przypadku zaleca się, aby skarżący sporządził stosowne pismo. Postępowanie Prorektora ds. Studenckich określają odrębne przepisy.

Ostateczną instancją odwoławczą, po wyczerpaniu całej procedury, jest Rektor Politechniki Warszawskiej.

7. Dokumenty pochodne

Dokumenty powstające podczas ankietyzacji wymieniono w opisie procedury WCh-2.2.

Ze względu na incydentalny a nie rutynowy charakter procedury rozpatrywania skarg i postępowania w sytuacjach konfliktowych, nie przewiduje się tworzenia standardowych dokumentów. Osoba skarżąca się może zgłosić ten fakt ustnie lub pisemnie, drogi pisemnej może zażądać każda z osób biorących udział w postępowaniu (od tej pory przebieg procedury powinien być dokumentowany w formie pisemnej). Jeśli wybrano formę pisemną, to decyzję podaje się również w formie pisemnej. Jeżeli postępowanie toczy się przed Uczelnianą Komisją Dyscyplinarną, sprawa dokumentowana jest według zasad właściwych dla tego ciała.

[Procedura WCh-4.9]

Postępowanie dyscyplinarne

1. Cel procedury

Postępowanie w przypadku konieczności reakcji na zaistniałą sytuację patologiczną.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej z dnia 26.06.2019 z późniejszymi zmianami
- Regulamin Szkoły Doktorskiej Politechniki Warszawskiej z dnia 27.04.2022
- Uchwała nr 525/XLIX/2020 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 17.06.2020

3. Definicje

/brak/

4. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest reagowanie na zaistniałą sytuację patologiczną, w której sprawcą jest student. Zakresem procedury jest postępowanie w przypadku wykrycia takiej sytuacji.

Procedura obowiązuje:

- Uczelnianego Rzecznika Dyscyplinarnego i Uczelniane Komisje Dyscyplinarne,
- Prodziekana ds. Studenckich,
- Pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych PW,
- Studentów.

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Uczelniany Rzecznik Dyscyplinarny i Uczelniane Komisje Dyscyplinarne

Rozpatrują sprawy o większej szkodliwości, na wniosek Prodziekana ds. Studenckich.

5.2. Prodziekan ds. Studenckich

Przyjmuje zgłoszenia o wydarzeniach patologicznych, decyduje o skierowaniu postępowania na jedną z trzech ścieżek, samodzielnie podejmuje decyzję dyscyplinarną w sprawach o mniejszej szkodliwości.

5.3. Pracownicy naukowscy i naukowo-dydaktyczni PW,

Po stwierdzeniu zaistnienia sytuacji patologicznej powiadamiają Prodziekana ds. Studenckich, mogą też być świadkami w dalszych etapach postępowania dyscyplinarnego.

5.4. Studenci

Podlegają postępowaniu dyscyplinarnemu, mogą być sprawcami, pokrzywdzonymi lub świadkami w sprawie.

6. Schemat i opis postępowania

6.1. Umocowanie prawne

Podstawą do procedury dyscyplinarnej w odniesieniu do studentów jest Regulamin Studiów w Politechnice Warszawskiej. W szczególności znajdują tu zastosowanie następujące punktu regulaminu:

VII. Skreślenie z listy studentów i wygaśnięcie statusu studenta

IX. Obowiązki i odpowiedzialność studenta,

Komisje Dyscyplinarne procedują według właściwego Rozporządzenia Rektora PW.

6.2. Postępowanie dyscyplinarne w zależności od wagi zdarzenia

W przypadku stwierdzenia zaistnienia sytuacji patologicznej np. wymienionej w § 38.1 Regulaminu Studiów w PW, osoba która była świadkiem zajścia, lub ma wiedzę na ten temat informuje Prodziekana ds. Studenckich, który ocenia stopień szkodliwości zdarzenia i wybiera jedną ze ścieżek procedury:

– Przewinienie o niewielkim stopniu szkodliwości. Prodziekan ds. Studenckich, po wysłuchaniu obwinionego i świadków zdarzenia podejmuje decyzję o ukaraniu samodzielnie. Zazwyczaj karą dyscyplinującą jest w tym przypadku upomnienie, nagana, nagana z wpisem do indeksu lub do Suplementu do dyplomu.

– Przewinienie o wysokim stopniu szkodliwości (np. oszustwo na egzaminie, awantura wszczęta pod wpływem alkoholu). W tym przypadku Prodziekan ds. Studentów OBLIGATORYJNIE informuje o zdarzeniu Uczelnianą Komisję Dyscyplinarną działającą przy Rektorze PW. Dalsze postępowanie toczy się przed w/w komisją według właściwej procedury (zawartej w Rozporządzeniu Rektora PW) oraz zgodnie z § 38. Regulaminu Studiów w Politechnice Warszawskiej.

– Przepięstwo o charakterze kryminalnym (np. kradzież, pobicie, rozbój, gwałt). Prodziekan ds. Studentów powiadamia Dziekana Wydziału i wzywa organa ścigania (Policja, prokuratura). Obecność organów ścigania na terenie PW wymaga powiadomienia Rektora Politechniki Warszawskiej.

7. Dokumenty pochodne

Prodziekan ds. Studenckich sporządza notatkę służbową ze zgłoszonej sprawy. Jeżeli postępowanie kończy się wpisem kary dyscyplinarnej, to dokumentem tym może być indeks lub suplement do dyplomu. Jeżeli postępowanie toczy się przed Uczelnianą Komisją Dyscyplinarną, sprawa dokumentowana jest według zasad właściwych dla tego ciała.

[Podsystem WCh-5]

Ocena działania systemu

[Procedura WCh-5.1]

Ocena działania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia

1. Cel procedury

Celem procedury jest informowanie władz Wydziału i Uczelni oraz Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia o stopniu wdrożenia celów strategicznych uczelni w zakresie Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Uchwała nr 525/XLIX/2020 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 17.06.2020
- Procedury podsystemów: WCh-1, WCh-2, WCh-3, WCh-4.

3. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest przygotowanie raportu o stanie realizacji zadań wynikających z Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Procedura obejmuje samoocenę funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Chemicznym PW.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana,
- Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia,

4. Odpowiedzialność i kompetencje

4.1. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia

Przygotowuje raport o stanie realizacji zadań wynikających z Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i przedstawia go władzom Wydziału, Uczelni oraz Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia.

4.2. Dziekan Wydziału

Wykorzystuje przygotowany przez Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia raport do poprawy jakości kształcenia na Wydziale Chemicznym.

5.5. Schemat i opis postępowania

5.1. Założenia organizacyjne dotyczące samooceny

Proces samooceny rozpoczyna decyzja dziekana. Decyzja powinna precyzować:

- termin przeprowadzenia zadania
- zespół lub grupę wykonawców

Samoocena ma charakter jawny. W uzasadnionych przypadkach kierownictwo wydziału może polecić przeprowadzenie samooceny wg anonimowego kwestionariusza.

5.2. Zatwierdzenie procesu samooceny

Ramowy plan procesu samooceny zatwierdzany jest przez Dziekana Wydziału, przekazywany do informacji Prorektora ds. Studiów.

5.3. Przeprowadzenie procesu samooceny

Raport samooceny powinien przeprowadzić Dziekan Wydziału Chemicznego, mogą to robić również osoby przez niego upoważnione. Samoocenie podlegają procedury dotyczące podsystemów:

- struktury studiów (WCh-1),
- planów studiów i programów kształcenia (WCh-2),
- kadry nauczającej (WCh-3),
- warunków technicznych realizacji zajęć dydaktycznych (WCh-4)

Z przeprowadzonej samooceny sporządza się protokół na formularzu stanowiącym załącznik do procedury (WCh-5.1-F1).

Wskaźniki wagowe w ocenianym podsystemie powinny kształtować się w zakresie od 1 do 10.

Powinny zostać one przypisane do poszczególnych zadań:

- poziom 1-2 – zagadnienia nie istotne w ocenianym okresie
- poziom 3-4 – zagadnienia mało istotne w ocenianym okresie
- poziom 5-6 – zagadnienia istotne w ocenianym okresie
- poziom 7-8 – zagadnienia bardzo istotne w ocenianym okresie
- poziom 9-10 – zagadnienia priorytetowe z ocenianym okresie

Oceny powinny się kształtować w zakresie od 0 do 3. Oceny:

- 0 – działanie nie jest realizowane zgodnie z treścią procedury
- 1 – działanie jest realizowane w zakresie poniżej 50% wymagań procedury
- 2 – działanie jest realizowane w zakresie powyżej 50% wymagań procedury
- 3 – działanie jest realizowane zgodnie ze wszystkimi wymaganiami procedury

Dla każdego podsystemu (WCh-1 – WCh-4) należy ustalić Poziom Doskonałości oraz Sumaryczny Poziom Doskonałości wg przedstawionego wzoru.

$$PD = \frac{\Sigma}{\Sigma_{\max}} \cdot 100\%$$

5.4. Przekazanie uwag i omówienie protokołu

Osoba sporządzająca raport jest zobowiązana przekazać swoje uwagi Dziekanowi Wydziału i omówić treść protokołu. Podpisanie protokołu przez obie te osoby.

5.5. Opracowanie wyników, analiza i wnioski

Dziekan Wydziału dokonuje oceny działania podsystemu (WCh-1, WCh-2, WCh-3, WCh-4) oraz przedstawia wyniki w formularzu samooceny WCh-5.1-F1. Sporządza raport samooceny dla Władz Uczelni i Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.

5.6. Działania korygujące i zapobiegawcze

Dziekan Wydziału przygotowuje plan działań korygujących i zapobiegawczych na podstawie wyników samooceny wg formularza WCh-5.1-F1. Rada Wydziału opiniuje i zatwierdza plan działań. Postanowienia dokumentowane są w formularzu WCh-5.1-F2.

6. Dokumenty pochodne

- Formularz samooceny WCh-5.1-F1
- Formularz działań korygujących i zapobiegawczych z podsystemów WCh-1 – WCh-4 WCh-5.1-F2

[Formularz WCh-5.1-F1]
Kwestionariusz samooceny

| Lp | ZAGADNIENIA | Ocena | Waga | O·W |
|----|--|-------|------|-----|
| 1 | Struktura studiów | | | |
| | Okresowy przegląd działania ESS | | | |
| | Okresowy przegląd systemu akumulacji i transferu punktowego | | | |
| | Rekrutacja na studia I i II stopnia | | | |
| | SUMA PUNKTÓW – ZAGADNIENIE 1 ($\Sigma O \cdot w$) | | | |
| 2 | Plany studiów, programy i efekty kształcenia | | | |
| | Hospitacje zajęć dydaktycznych | | | |
| | Ocena zajęć dydaktycznych przez studentów | | | |
| | Zasięganie opinii absolwentów | | | |
| | Okresowy przegląd i modyfikacja programów kształcenia | | | |
| | Monitorowanie systemu egzaminowania | | | |
| | Monitorowanie procedur dyplomowania (PD inżynierska) | | | |
| | Monitorowanie procedur dyplomowania (PD magisterska) | | | |
| | Studenckie praktyki zawodowe | | | |
| | Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie badań potrzeb, opinii i konsultacji społecznych | | | |
| | Monitorowanie udziału studentów w badaniach naukowych | | | |
| | Realizacja procesu doktoryzowania dla studentów III stopnia | | | |
| | Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia | | | |
| | Monitorowanie osiągniętych efektów kształcenia na studiach III stopnia | | | |
| | Monitorowanie powiązań realizowanych badań naukowych z programami kształcenia | | | |
| | Organizacja kształcenia na studiach podyplomowych | | | |
| | Tworzenie nowego programu kształcenia | | | |
| | SUMA PUNKTÓW – ZAGADNIENIE 2 ($\Sigma O \cdot w$) | | | |
| 3 | Kadra dydaktyczna | | | |
| | Ocena działalności kadry dydaktycznej | | | |
| | Polityka kadrowa – monitorowanie zasobów kadrowych i planowanie rozwoju | | | |
| | Polityka kadrowa – doskonalenie kadry dydaktycznej | | | |
| | SUMA PUNKTÓW – ZAGADNIENIE 3 ($\Sigma O \cdot w$) | | | |
| 4 | Wsparcie techniczne, materialne i organizacyjne studentów | | | |
| | Okresowy przegląd warunków zajęć dydaktycznych | | | |
| | Okresowy przegląd warunków studiowania | | | |
| | Okresowy przegląd laboratoriów i pracowni specjalistycznych przeznaczonych do prowadzenia w nich zajęć dydaktycznych | | | |
| | SUMA PUNKTÓW – ZAGADNIENIE 4 ($\Sigma O \cdot w$) | | | |

| | | | | |
|----------|--|------|--|--|
| | Wsparcie materialne doktorantów | | | |
| | Wsparcie merytoryczne doktorantów | | | |
| | Rozpatrywanie skarg i postępowanie w sytuacjach konfliktowych | | | |
| | Postępowanie dyscyplinarne | | | |
| | SUMA PUNKTÓW – ZAGADNIENIE 4 ($\Sigma_{O\cdot W}$) | | | |
| | SUMA PUNKTÓW – WSZYSTKIE ZAGADNIENIA ($\Sigma_{O\cdot W}$) | | | |
| 5 | Zatwierdził | Data | | |
| | Sporządził | | | |
| | | | | |

[Formularz WCh-5.1-F2]

Ocena działania Systemu dla Rady Wydziału

Plan działań korygujących i zapobiegawczych

na okres

| Działania planowane | Działania do realizacji | Odpowiedzialny | Termin realizacji | Uwagi o realizacji |
|---------------------|-------------------------|----------------|-------------------|--------------------|
| | | | | |

Kwalifikacja działań: R- realizacja, O – odroczenie, Z - zaniechanie

Sporządził:

Podpis:

Data:

Zatwierdził:

Podpis:

Data:

[Procedura WCh-5.2]

Ocena stanu rozpowszechnienia informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów

1. Cel procedury

Celem procedury jest przygotowanie raportu o stanie rozpowszechnienia informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów.

2. Dokumenty związane

- Statut Politechniki Warszawskiej z dnia 05.10.2021
- Uchwała nr 525/XLIX/2020 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 17.06.2020.

3. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem procedury jest przygotowanie raportu o stanie rozpowszechnienia informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów. Zakresem procedury jest przeprowadzenie samooceny w tej kwestii na Wydziale Chemicznym PW przez wyznaczone osoby.

Procedura obowiązuje:

- Dziekana Wydziału
- Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia

4. Odpowiedzialność i kompetencje

4.1. Dziekan Wydziału

Opracowuje plan przygotowania raportu, odpowiada za organizację, realizację i wykorzystanie wniosków z raportów samooceny. Odpowiada za analizę, opracowanie wyników oraz sprawozdanie przedstawiane Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia oraz archiwizację raportów samooceny.

4.2. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia

Osoby odpowiedzialne za wykonanie raportu samooceny.

5. Schemat i opis postępowania

5.1. Założenia organizacyjne dotyczące samooceny

Proces samooceny rozpoczyna decyzja dziekana. Decyzja powinna precyzować:

- termin przeprowadzenia zadania
- zespół lub grupę wykonawców

Samoocena ma charakter jawny. W uzasadnionych przypadkach kierownictwo wydziału może polecić przeprowadzenie samooceny wg anonimowego kwestionariusza.

5.2. Zatwierdzenie procesu samooceny

Ramowy plan procesu samooceny zatwierdzany jest przez Dziekana Wydziału, przekazywany do informacji Prorektora ds. Studiów.

5.3. Przeprowadzenie procesu samooceny

Raport samooceny powinien przeprowadzić Dziekan Wydziału Chemicznego, mogą to robić również osoby przez niego upoważnione. Samoocenie podlega dostępność informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów.

Z przeprowadzonej samooceny sporządza się protokół na formularzu stanowiącym załącznik do procedury (WCh-5.2-F1).

5.4. Przekazanie uwag i omówienie protokołu

Osoba sporządzająca raport jest zobowiązana przekazać swoje uwagi Dziekanowi Wydziału i omówić treść protokołu. Podpisanie protokołu przez obie te osoby.

5.5. Opracowanie wyników, analiza i wnioski

Dziekan Wydziału dokonuje oceny dostępności informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów w formularzu samooceny WCh-5.2-F1. Sporządza raport samooceny dla Rady Wydziału Chemicznego oraz Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia.

5.6. Działania korygujące i zapobiegawcze

Dziekan Wydziału przygotowuje plan działań korygujących i zapobiegawczych na podstawie wyników samooceny wg formularza WCh-5.2-F2. Rada Wydziału opiniuje i zatwierdza plan działań.

6. Dokumenty powiązane

- Formularz samooceny WCh-5.2-F1
- Formularz działań korygujących i zapobiegawczych WCh-5.2-F2

[Formularz WCh-5.2-F1]

Kwestionariusz oceny stanu rozpowszechnienia informacji o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów

| KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY | | | | |
|---|--|--|-----------------------|------------|
| Informacje o ofercie dydaktycznej wydziału, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów | | | | |
| Lp | ZAGADNIENIA | | Ocena | |
| | Oferta dydaktyczna wydziału | | TAK (D,Z)* | NIE |
| 1. | Informacje o zasadach rekrutacji na studia I stopnia | w postaci informacji na stronie internetowej wydziałowej | | |
| | | w postaci informacji na stronie internetowej uczelnianej | | |
| | | w postaci plakatów i ulotek | | |
| | | w postaci informatorów | | |
| | | w postaci informacji wysyłanych do szkół średnich | | |
| | | w innej postaci:..... | | |
| 2. | Informacje o zasadach rekrutacji na studia II i III stopnia | w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej | | |
| | | w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej | | |
| | | w postaci plakatów i ulotek | | |
| | | w postaci informatorów | | |
| | | w postaci informacji wysyłanych do szkół wyższych | | |
| | | w innej postaci:..... | | |
| 3. | Informacje o konkursie dla licealistów | w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej | | |
| | | w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej | | |
| | | w postaci plakatów i ulotek | | |
| | | w postaci informatorów | | |
| | | w postaci informacji wysyłanych do szkół średnich | | |
| | | w innej postaci:..... | | |
| 4. | Informacje o kierunkach, poziomach i formach prowadzonych studiów | w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej | | |
| | | w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej | | |
| | | w postaci plakatów i ulotek | | |
| | | w postaci informatorów | | |
| | | w postaci informacji wysyłanych do szkół wyższych | | |
| | | w postaci informacji wysyłanych do szkół średnich | | |
| | | w innej postaci:..... | | |
| 5. | Informacje o zasadach możliwości wyjazdów zagranicznych np. | w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej | | |
| | | w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej | | |
| | | w postaci plakatów i ulotek | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | program Erasmus-Mundus | w postaci informatorów | | |
| | | w innej postaci:..... | | |
| 6. | Informacje o kołach naukowych | w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej | | |
| | | w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej | | |
| | | w postaci plakatów i ulotek | | |
| | | w postaci informatorów | | |
| | | w innej postaci:..... | | |
| 7. | Informacje o warunkach do prowadzenia działalności kulturalnej i sportowej | w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej | | |
| | | w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej | | |
| | | w postaci plakatów i ulotek | | |
| | | w postaci informatorów | | |
| | | w innej postaci:..... | | |
| 8. | Informacje o kwalifikacjach absolwenta | w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej | | |
| | | w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej | | |
| | | w postaci plakatów i ulotek | | |
| | | w postaci informatorów | | |
| | | w innej postaci:..... | | |
| 9. | Informacje o akredytacjach | w postaci informacji na internetowej stronie wydziałowej | | |
| | | w postaci informacji na internetowej stronie uczelnianej | | |
| | | w postaci plakatów i ulotek | | |
| | | w postaci informatorów | | |
| | | w innej postaci:..... | | |
| 10. | Inne informacje: | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 11. | Uwagi: | | | |

[Formularz WCh-5.2-F2]

Plan działań korygujących i zapobiegawczych

na okres

| Działania planowane | Działania do realizacji | Odpowiedzialny | Termin realizacji | Uwagi o realizacji |
|---------------------|-------------------------|----------------|-------------------|--------------------|
| | | | | |

Kwalifikacja działań: R- realizacja, O – odroczenie, Z - zaniechanie

Sporządził:

Podpis:

Data:

Zatwierdził:

Podpis: